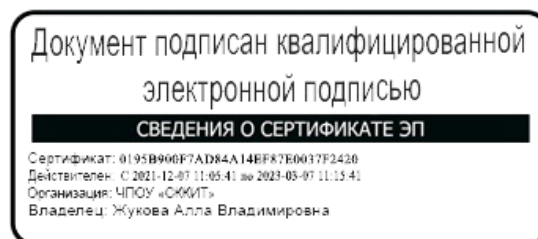


**Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»**

Рассмотрена и утверждена
на Педагогическом совете
от 09.06.2022 Протокол № 04

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СККИТ»
А.В. Жукова
«09» июня 2022



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОТНОВЫ НОТАРИАТА**

**40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ЮРИСТ**

Согласовано:

Заместитель директора по учебно - методической работе С.В. Марченко

Проверено:

руководитель учебно-исследовательского объединения юридической и инновационной деятельности В.В. Погосян

Составитель:

Преподаватель И.Е. Романько

Пятигорск-2022

Программа учебной дисциплины Основы нотариата разработана в соответствии с:

- Приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 (ред. от 13 июля 2021 г.) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33324)

Укрупненная группа профессии: 40.00.00 Юриспруденция.

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	<u>4</u>
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	<u>6</u>
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	<u>12</u>
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	<u>12</u>
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	<u>14</u>
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	<u>35</u>

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ НОТАРИАТА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, квалификация – юрист.

1.2 Место программы учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы: дисциплина Основы нотариата является общепрофессиональной дисциплиной (ОП. 21) профессионального цикла специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.3 Результаты освоения программы учебной дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины формируются следующие компетенции:

Код и название компетенции	Умения	Знания
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- оперировать основными понятиями законодательства Российской Федерации о нотариальной деятельности и нотариате;	- общие положения о нотариате Российской Федерации;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- анализировать юридические факты и, возникающие в связи с ними, правоотношения, связанные с осуществлением нотариусом профессиональной деятельности;	- конституционные основы нотариата в России;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- анализировать, толковать и правильно применять соответствующие правовые нормы;	- основные источники правового регулирования нотариата в России;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам нотариальной деятельности и нотариата;	- основные источники этики нотариуса;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- принимать решения и совершать юридические действия	- основные правила нотариального делопроизводства;
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями		- общие положения о нотариальных действиях;
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий		- особенности совершения отдельных видов нотариальных действий
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации		
ОК 9. Ориентироваться в условиях		

постоянного изменения правовой базы	<p>в точном соответствии с законом;</p> <p>- правильно составлять и оформлять соответствующие, связанные с нотариальной деятельностью, юридические документы;</p> <p>- анализировать и правильно оценивать содержание, соответствующих, связанных с нотариальной деятельностью, юридических документов</p>	
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда		
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения		
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.		
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.		
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем программы учебной дисциплины и виды работы

Вид учебной работы	Объем в академических часах очная форма обучения	Объем в академических часах заочная форма обучения
Объем учебной дисциплины,	68	68
в том числе реализуемый в форме практической подготовки	28	6
в том числе из объема учебной дисциплины:		
Теоретическое обучение	16	4
Практические занятия (если предусмотрено)	28	6
Самостоятельная работа (если предусмотрена)	24	58
Промежуточная аттестация / форма контроля	Другие формы контроля	Другие формы контроля

2.2. Тематический план и содержание программы учебной дисциплины Основы нотариата

Наименование разделов и тем	Формы организации учебной деятельности обучающихся	Содержание форм организации учебной деятельности обучающихся	Объем часов (очная форма)	Объем часов (заочная форма)	Коды реализуемых компетенций	Уровень освоения
Тема 1. Понятие и правовые основы нотариата. История развития нотариата в России.	Теоретическое обучение	История развития нотариат. Возникновение нотариата в России. Развитие нотариата в 1866-1917 годы. Нотариат в советский период. Общие положения о нотариате Российской Федерации. Понятие нотариата, его задачи и функции в российской правовой системе. Основные источники правового регулирования нотариата в России. Финансовое обеспечение нотариальной деятельности. Гарантии нотариальной деятельности. Конституционные основы нотариата в России	2	2	ОК 1-11 ПК 1.2, 1.6 ПК 2.3	1
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки): опрос, обсуждение рефератов, написание эссе	4			2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка рефератов	3	7		3
Тема 2. Организационные основы нотариальной деятельности.	Теоретическое обучение	Система органов нотариата в Российской Федерации. Правовой статус нотариальной палаты субъекта РФ. Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса. Контроль за профессиональной деятельностью нотариуса. Понятие и содержание этики нотариуса.	2	2	ОК 1-11 ПК 1.2, 1.6 ПК 2.3	1
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки): опрос, обсуждение рефератов, представление презентаций, решение задач, выполнение практических заданий	6			2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка рефератов, подготовка презентаций	3	7		3
Тема 3. Нотариальное делопроизводство. Общие правила	Теоретическое обучение	Нотариальное производство: понятие и содержание. Основные правила нотариального делопроизводства. Понятие и правила совершения нотариального действия. Общие положения о	2		ОК 1-11 ПК 1.2, 1.6 ПК 2.3	1

совершения нотариальных действий.		нотариальных действиях. Особенности совершения отдельных видов нотариальных действий Место совершения нотариального действия. Правила установления личности и проверки дееспособности граждан. Основание и сроки отложения и приостановления нотариального действия				
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки): опрос, обсуждение рефератов	4	2		2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка рефератов	3	7		3
Тема 4. Удостоверение сделок.	Теоретическое обучение	Сделки, подлежащие обязательному нотариальному удостоверению. Основные правила удостоверения сделок. Удостоверение доверенностей. Удостоверение завещаний. Удостоверение закрытого совещания.	2		ОК 1-11 ПК 1.2, 1.6 ПК 2.3	1
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки): опрос, обсуждение рефератов, выполнение практических заданий, решение задач	4	2		2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка рефератов	3	7		3
Тема 5. Удостоверение беспорных фактов.	Теоретическое обучение	Виды беспорных фактов. Удостоверения факта нахождения гражданина в живых. Условия свидетельствования верности копий документов и выписок из них. Свидетельствование подлинности подписи на документе. Свидетельствование верности перевода.	2		ОК 1-11 ПК 1.2, 1.6 ПК 2.3	1
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки): опрос, представление презентации	2			2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка презентации	3	7		3
Тема 6. Удостоверение беспорного права.	Теоретическое обучение	Общие условия и порядок выдачи свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов. Свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, выдаваемое по совместному заявлению супругов. Придание исполнительной силы долговым и платежным документам.	2		ОК 1-11 ПК 1.2, 1.6 ПК 2.3	1
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической	2			2

		подготовки): опрос				
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям	3	7		3
Тема 7. Охранительные нотариальные действия.	Теоретическое обучение	Принятие мер по охране наследственного имущества. Охрана наследства и управления им. Принятие документов на хранение. обеспечение доказательств.	2		ОК 1-11 ПК 1.2, 1.6 ПК 2.3	1
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки): опрос	2			2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям	3	8		3
Тема 8. Нотариат в международном гражданском обороте	Теоретическое обучение	Применение нотариусами норм международного права. Международная действительность документов, представляемых нотариусу и исходящих от нотариуса.	2		ОК 1-11 ПК 1.2, 1.6 ПК 2.3	1
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки): опрос, выполнение тестовых заданий, обучающие занятия на платформе Акцион Студенты	4	2		2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям	3	8		3
Промежуточная аттестация / форма контроля			Другие формы контроля	Другие формы контроля		
Итого			68	68		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3.– Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Для реализации образовательной дисциплины Основы нотариата организация должна располагать инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом, образовательной программой.

А также:

- кабинет профессиональных дисциплин
- оснащение кабинета

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I. Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование:		
	Стол ученический	регулируемый по высоте
	Стул ученический	регулируемый по высоте
Дополнительное оборудование:		
	Магнитно-маркерная доска / флипчарт	модель подходит для письма (рисования) маркерами и для размещения бумажных материалов с помощью магнитов
II. Технические средства		
Основное оборудование:		
	Сетевой фильтр	с предохранителем
	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный, программное обеспечение	диагональ интерактивной доски должна составлять не менее 65" дюймов (165,1 см); для монитора персонального компьютера и ноутбука – не менее 15,6" (39,6 см), планшета – 10,5" (26,6 см) ¹
Дополнительное оборудование:		
	Колонки	для воспроизведения звука любой модификации
	Web-камера	любой модификации
III. Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основные:		
	Наглядные пособия	нет
Дополнительные:		
	настенный стенд	отражающий специфику дисциплины

- оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы:

помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению

Учебно-методический материал по дисциплине Основы нотариата включает: лекции; практические занятия, выполнение практических заданий, решение задач, разработку тематики по рефератам, эссе, материалы для подготовки презентаций, разработку

¹ Постановление Главного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"»

тестовых заданий, обучающие занятия на платформе Актион Студенты, перечень вопросов к текущему контролю.

3.3. Интернет-ресурсы

<https://alrf.ru/> Ассоциация юристов России

<https://minjust.gov.ru/ru/> Министерство юстиции РФ

<https://student.action.group/> Актион Студент

3.4. Программное обеспечение, цифровые инструменты

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Используются программы, входящие в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, а также реестр социальных соцсетей: «Яндекс.Диск (для Windows)», Яндекс.Почта, Telegram, Power Point, ВКонтакте (vk.com), Youtube.com, Вебинар.ру

3.5. Основная печатная или электронная литература

1. Пирожкова, И. Г. Теория судебной власти: вопросы эффективности судебной власти. Серия «Судебная власть, адвокатура, нотариат» : учебное пособие / И. Г. Пирожкова. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 80 с. — ISBN 978-5-8265-2275-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115749.html>

2. Нотариат : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Л. В. Щербачева, Н. А. Волкова, Н. Д. Эриашвили [и др.] ; под редакцией Н. А. Волкова, Л. В. Щербачева. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2018. — 319 с. — ISBN 978-5-238-01210-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/71028.html>

3.6. Дополнительная печатная или электронная литература

1. Нестолый, В. Г. Исполнительное производство, нотариат, гражданское право и судопроизводство (для подготовки академических работ) : учебное пособие / В. Г. Нестолый. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 465 с. — ISBN 978-5-4487-0275-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/76452.html>

2. Нотариат : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А. И. Коновалов, И. И. Кубарь, М. И. Никитин [и др.] ; под редакцией Г. Б. Мирзоева, Н. Д. Эриашвили, М. Н. Илюшиной. — 6-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2018. — 295 с. — ISBN 978-5-238-02629-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81514.html>

3.7. Словари, справочники, энциклопедии, периодические материалы (журналы и газеты)

1. Электронный Большой юридический словарь
https://petroleks.ru/dictionaries/dict_big_law.php

2. Краткий терминологический словарь по предметам кафедры социально-гуманитарных дисциплин / составители И. И. Турский [и др.]. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2020. — 249 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101398.html>

3. Журнал Актуальные проблемы российского права
<https://www.iprbookshop.ru/63202.html>

4. Журнал Бизнес. Образование. Право. Вестник Волгоградского института бизнеса
<https://www.iprbookshop.ru/>

5. <https://rg.ru/> Российская газета

6. <https://ug.ru/> Учительская газета

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения студентами тестовых заданий, практических заданий, написания эссе, рефератов, подготовке презентаций, решении задач.

Содержание обучения	Характеристика основных видов учебной деятельности студентов (на уровне учебных действий)
<p>Тема 1. Понятие и правовые основы нотариата. История развития нотариата в России.</p> <p>Тема 2. Организационные основы нотариальной деятельности.</p> <p>Тема 3. Нотариальное делопроизводство. Общие правила совершения нотариальных действий.</p> <p>Тема 4. Удостоверение сделок.</p> <p>Тема 5. Удостоверение бесспорных фактов</p> <p>Тема 6. Удостоверение бесспорного права</p> <p>Тема 7. Охранительные нотариальные действия.</p> <p>Тема 8. Нотариат в международном гражданском обороте</p>	<p>Опрос</p> <p>Обсуждение рефератов</p> <p>Написание эссе</p> <p>Представление презентаций</p> <p>Решение задач</p> <p>Выполнение практических заданий</p> <p>Выполнение тестовых заданий</p> <p>Обучающие занятия на платформе Актив Студенты</p>

Результаты подготовки обучающихся при освоении рабочей программы учебной дисциплины определяются оценками:

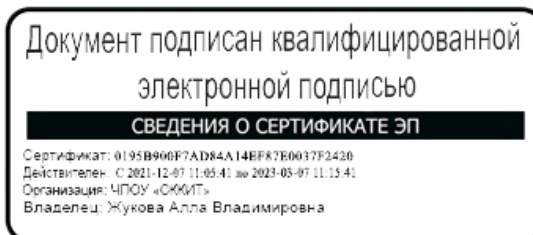
Оценка	Содержание	Проявления
Неудовлетворительно	Студент не обладает необходимой системой знаний и умений	Обнаруживаются пробелы в знаниях основного программного материала, допускаются принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий
Удовлетворительно	Уровень оценки результатов обучения показывает, что студенты обладают необходимой системой знаний и владеют некоторыми умениями по дисциплине. Студенты способны понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для	Обнаруживаются знания основного программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности; студент справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями

	решения практикоориентированных задач	для их устранения под руководством преподавателя
Хорошо	Уровень осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине; способны анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практикоориентированных ситуациях	Обнаруживается полное знание программного материала; студент, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному выполнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности
Отлично	Уровень освоения результатов обучения студентов по дисциплине является основой для формирования общих и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС СПО. Студенты способны использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практикоориентированных ситуациях	Обнаруживается всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой; студент, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Рассмотрен и утвержден
на Педагогическом совете
от 09.06.2022 Протокол № 04

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СККИТ»
_____ А.В. Жукова
«09» июня 2022



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ НОТАРИАТА

40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ЮРИСТ

2022 г.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

После освоения дисциплины Основы нотариата студент должен обладать следующими компетенциями:

Код и название компетенции	Умения	Знания
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- оперировать основными понятиями законодательства Российской Федерации о нотариальной деятельности и нотариате;	- общие положения о нотариате Российской Федерации;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- анализировать юридические факты и, возникающие в связи с ними, правоотношения, связанные с осуществлением нотариусом профессиональной деятельности;	- конституционные основы нотариата в России;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- анализировать, толковать и правильно применять соответствующие правовые нормы;	- основные источники правового регулирования нотариата в России;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам нотариальной деятельности и нотариата;	- понятие и содержание этики нотариуса;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;	- основные правила нотариального делопроизводства;
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- правильно составлять и оформлять соответствующие, связанные с нотариальной деятельностью, юридические документы;	- общие положения о нотариальных действиях;
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- анализировать и правильно оценивать содержание, соответствующих, связанных с нотариальной деятельностью, юридических документов	- особенности совершения отдельных видов нотариальных действий
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации		
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы		
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда		
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения		
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.		
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.		
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.		

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
ОСНОВЫ НОТАРИАТА
40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ЮРИСТ

1.ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Матрица учебных заданий

№	Наименование темы	Вид контрольного задания
1	Тема 1.Понятие и правовые основы нотариата. История развития нотариата в России.	Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка рефератов Практическое занятие: (в том числе в форме практической подготовки): Опрос, написание эссе, обсуждение рефератов
2	Тема 2.Организационные основы нотариальной деятельности.	Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка рефератов, составление презентации. Практическое занятие: (в том числе в форме практической подготовки): Опрос, обсуждение рефератов, представление презентации, выполнение практических заданий, решение задач
3	Тема 3. Нотариальное делопроизводство. Общие правила совершения нотариальных действий.	Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка рефератов Практическое занятие: (в том числе в форме практической подготовки): Опрос, обсуждение рефератов
4	Тема 4.Удостоверение сделок.	Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка рефератов Практическое занятие: (в том числе в форме практической подготовки): Опрос, обсуждение рефератов, выполнение практических заданий, решение задач
5	Тема 5.Удостоверение бесспорных фактов	Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям, составление презентации. Практическое занятие: (в том числе в форме практической подготовки): Опрос, представление презентации.
6	Тема 6.Удостоверение бесспорного права	Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям Практическое занятие: (в том числе в форме практической подготовки): Опрос.
7	Тема 7. Охранительные нотариальные действия.	Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям Практическое занятие: (в том числе в форме практической подготовки): Опрос. Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям
8	Тема 8. Нотариат в международном гражданском обороте	Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям Практическое занятие: (в том числе в форме практической подготовки): Опрос, выполнение тестовых заданий. Обучающие занятия на платформе Акцион Студенты

2. ОПИСАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРОГРАММЕ

Тема 1. Понятие и правовые основы нотариата. История развития нотариата в России.

Вопросы для опроса:

1. История развития нотариат.
2. Возникновение нотариата в России.
3. Развитие нотариата в 1866-1917 годы.
4. Нотариат в советский период.
5. Понятие нотариата, его задачи и функции в российской правовой системе. Источники нотариата, законодательства нотариата.
6. Финансовое обеспечение нотариальной деятельности.
7. Гарантии нотариальной деятельности

Темы рефератов:

1. История развития нотариата.
2. Возникновение нотариата в России.
3. Развитие российского нотариата в 1866-1917 годы.

Тема Эссе:

- 1 Нотариат в советский период.

Тема 2. Организационные основы нотариальной деятельности.

Вопросы для устного опроса

1. Система органов нотариата в Российской Федерации.
2. Правовой статус нотариальной палаты субъекта РФ.
3. Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса.
4. Контроль за профессиональной деятельностью нотариуса.

Темы рефератов:

1. Частный и государственный нотариат.
2. Нотариальный округ (территория деятельности нотариуса).
3. Стажер и помощник нотариуса. Замещение временно отсутствующего нотариуса.
4. Профессиональная этика в деятельности нотариусов. Профессиональные кодексы нотариусов.

Темы презентаций: Нотариат в общественном сознании. Имидж нотариата

Решение задач:

1. Выступая в телепрограмме с рассказом об изменениях в наследственном праве, нотариус на практических примерах рассказала о некоторых наследственных делах, с которыми она сталкивалась в своей практике. В каких пределах возможно разглашение информации о совершенных нотариальных действиях?

2. Рогозин И. обратился к частному нотариусу за удостоверением доверенности в порядке передоверия. Нотариус предложил Рогозину И. уплатить тариф за совершение

нотариального действия в размере, превышающем предусмотренный за совершение данного нотариального действия законодательством о госпошлине. Прав ли нотариус?

3. Гражданин Петров О. решил заключить с гражданином Лесик Т. договор ренты. После того как стороны составили и подписали данный договор, они решили удостоверить его у нотариуса. Нотариус, посмотрев договор, сказал, что его нотариально заверять не нужно, кроме того, он не занимается удостоверением таких «мелких» договоров, а удостоверяет только серьезные документы. Прав ли нотариус?

3. Гражданин Бексапин Г. узнал, что является единственным наследником по завещанию после смерти своей тети, которая умерла 8 месяцев назад.

Бексапин Г. имел долги по ипотеке банку, выдавший ипотечный кредит, за долги мог лишиться должника имущества. Обрадовавшись возможности быстро решить свои финансовые проблемы, Бексапин Г. попросил нотариуса выдать ему свидетельство о праве на наследство по завещанию. Нотариус отказал ему, мотивировав свой отказ тем, что прошло уже 8 месяцев со дня смерти завещательницы и уже истекли сроки принятия наследства.

Прав ли нотариус? Возможно ли восстановить сроки принятия наследства?

Практическое задание:

Укажите общие статусные публично-правовые характеристики нотариусов и адвокатов. Сделайте ссылки на Основы законодательства о нотариате РФ и Закон об адвокатской деятельности и адвокатуре в РФ.

Тема 3. Нотариальное делопроизводство. Общие правила совершения нотариальных действий.

Вопросы для опроса:

1. Нотариальное производство: понятие и содержание.
2. Понятие и правила совершения нотариального действия.
3. Место совершения нотариального действия.
4. Правила установления личности и проверки дееспособности граждан.
5. Основание и сроки отложения и приостановления нотариального действия

Темы рефератов:

1. Нотариальный процесс: обязательные и факультативные стадии нотариального производства.
2. Проверка дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках.
3. Проверка полномочий представителя.
4. Порядок подписи нотариально удостоверяемых сделок, заявления и иных документов.
5. Участие переводчика при совершении нотариального действия. Участие свидетеля при совершении нотариального действия.
6. Нотариальное делопроизводство: общие правила; язык нотариального делопроизводства; подготовка служебных документов; прием, регистрация и отправление документов; составление номенклатуры и формирование дел (нарядов) нотариальной конторы; условия и сроки хранения документов в нотариальной конторе.
7. Личная печать, штампы и бланки нотариуса.
8. Формы реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей.

Тема 4. Удостоверение сделок.

Вопросы для опроса:

1. Сделки, подлежащие обязательному нотариальному удостоверению.
2. Основные правила удостоверения сделок.
3. Удостоверение доверенностей.
4. Удостоверение завещаний. Удостоверение закрытого совещания.

Темы рефератов:

1. Особенности удостоверения сделок с участием несовершеннолетних.
2. Виды доверенностей.
3. Срок доверенности.
4. Передоверие.
5. Удостоверение доверенности от имени одного или нескольких лиц, на имя одного или нескольких лиц.
6. Требования к доверенности на совершение дарения.
7. Свобода завещания.
8. Тайна завещания.
9. Нотариально удостоверенные завещания.
10. Завещания, приравненные к нотариально удостоверенным завещаниям.
11. Закрытые завещания.
12. Завещательные распоряжения правами на денежные средства в банках.
13. Завещания в чрезвычайных обстоятельствах.
14. Право завещателя назначить душеприказчика (исполнителя завещания). Завещательный отказ и завещательное возложение.
15. Порядок отмены и изменения завещания.
16. Недействительность завещания. Толкование завещания

Практические задания:

1. Составить проект брачного договора с удостоверительной надписью нотариуса с соблюдением приведенных ниже правил:

Брачным договором признается соглашение лиц, вступающих в брак, или соглашение супругов, в котором определены имущественные права и обязанности супругов в браке, а также в случае его расторжения. Брачный договор должен быть составлен в письменном виде и обязательно удостоверен нотариально. Супруги вправе установить режим совместной, долевой или раздельной собственности супругов, причем положения договора могут касаться всего имущества, отдельных его видов, имущества каждого из супругов или будущего имущества супругов. Составляя брачный договор, супруги могут включить в него следующие положения:

- права и обязанности по взаимному содержанию;
- способ участия в доходах друг друга;
- порядок участия в совместных расходах;
- порядок передачи имущества каждому из супругов в случае расторжения брака;
- иные условия по поводу имущественных отношений.

Ни при каких обстоятельствах условия брачного договора не могут включать в себя следующие положения:

- ограничение правоспособности или дееспособности;
- ограничение права обращения в суд;
- личные неимущественные отношения между супругами и в отношении детей;

- условия, ограничивающие нетрудоспособного нуждающегося супруга на получение содержания;
- условия, которые ставят одного из супругов в крайне не благоприятное положение;
- условия, противоречащие основам семейного законодательства.

2. Составить проект соглашения об уплате алиментов с соблюдением приведенных ниже правил (выполняется по выбору студента):

Соглашение об уплате алиментов должно быть составлено в письменной форме, подлежит обязательному нотариальному удостоверению.

Предметом соглашения является размер, условия и порядок выплаты алиментов. Нотариус обязан проверить:

- размер алиментов;
- способ и порядок уплаты;
- сроки выплаты;
- обязательная индексация размера алиментов.

Решение задач:

Задача 1.

Иванова обратилась в суд с заявлением, в котором просила объявить умершим ее мужа Иванова. К заявлению она приложила акт о несчастном случае на производстве, согласно которому бригада шахтеров во главе с Ивановым спустилась в шахту, где через некоторое время произошел выброс метана, а затем взрыв. Тела десяти шахтер были найдены и подняты наверх. Но поиски Иванова и еще трех шахтеров результатов не дали. Иванова пояснила, что с тех пор прошло уже 5 месяцев, и она добивается получения пенсии по случаю потери кормильца на своих детей, но ЗАГС отказывается выдать ей свидетельство о смерти мужа.

Подлежит ли удовлетворению просьба Ивановой?

Тема 5. Удостоверение бесспорных фактов.

Вопросы для опроса:

1. Виды бесспорных фактов.
2. Удостоверения факта нахождения гражданина в живых.
3. Условия свидетельствования верности копий документов и выписок из них.
4. Свидетельствование подлинности подписи на документе.
5. Свидетельствование верности перевода.

- Тема презентации:**
1. Применение передачи заявлений в гражданско-правовом обороте.
 2. Свидетельствование подлинности перевода.
 3. Удостоверение тождественности личности гражданина с лицом, изображенным на фотографии.
 4. Удостоверение времени предъявления документов

Тема 6. Удостоверение бесспорного права.

Вопросы для опроса:

1. Общие условия и порядок выдачи свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов.
2. Свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, выдаваемое по совместному заявлению супругов.
3. Придание исполнительной силы долговым и платежным документам

Тема 7. Охранительные нотариальные действия.

Вопросы для опроса:

1. Принятие мер по охране наследственного имущества.
2. Охрана наследства и управления им.
3. Принятие документов на хранение.
4. Обеспечение доказательств.

Тема 8. Нотариат в международном гражданском обороте

Вопросы для опроса:

1. Применение нотариусами норм международного права.
2. Международная действительность документов, представляемых нотариусу и исходящих от нотариуса.

Тестовые задания

Вариант 1

1. Какими нормами законодательства регулируется нотариальная деятельность?

Варианты ответов:

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

2. Нотариат это:

- 1) Институт превентивного правосудия;
- 2) институт предупредительного правосудия;
- 3) институт разрешающий споры между гражданами;
- 4) **верно 1+2;**
- 5) нет правильного ответа.

3. Российскому нотариату присущ:

- 1) **Латинский тип;**
- 2) англосаксонский тип;
- 3) смешанный тип (латинский и англосаксонский)
- 4) французский тип;
- 5) нет правильного ответа.

4. Основы законодательства о нотариате были приняты:

- 1) В 1992 году;
- 2) **в 1993 году;**
- 3) в 1995 году;
- 4) нет правильного ответа.

5. Правоустановительная функция нотариата:

- 1) Обеспечение законности и правомерности юридических действий участников гражданского оборота;
- 2) **установление групп юридических фактов;**
- 3) охрана прав участников гражданского оборота
- 4) нет правильного ответа.

6. Предметом регулирования нотариального права является:

- 1) Действия участников гражданского оборота;
- 2) **нотариальное действие;**
- 3) учебный курс;
- 4) нет правильного ответа.

7. Соблюдение нотариальной тайны это:

- 1) Гарантия нотариальной деятельности;
- 2) принцип нотариальной деятельности;
- 3) верно 1+2;
- 4) нет правильного ответа.

8. РФ вступило в международный союз Латинского нотариата

1) В 1995 году, 27 мая;

- 2) в 1948 году 28 мая;
- 3) в 2000 году 20 декабря;
- 4) нет правильного ответа.

9. Нотариусом в РФ может быть:

1) Гражданин РФ;

- 2) лицо без гражданства;
- 3) гражданин РФ, лицо без гражданства;
- 4) гражданин РФ, лицо без гражданства, иностранный гражданин;
- 5) нет правильного ответа

10. Учреждают и ликвидируют должность нотариуса:

- 1) Органы юстиции;
- 2) органы МВД;
- 3) управление юстиции совместно с нотариальной палатой;
- 4) местная администрация

11. Может ли помощник нотариуса заниматься предпринимательской деятельностью?

- 1) Да, так как он не является нотариусом;
- 2) нет, так как он уже имеет лицензию на право нотариальной деятельности
- 3) может, если он не замещает нотариуса по распоряжению нотариальной палаты на определенный срок

12. Перечень прав и обязанностей нотариуса предусматривают:

- 1) Инструкции о порядке совершения нотариальных действий;
- 2) основы законодательства о нотариате;
- 3) иные акты;
- 4) верно 1+2;
- 5) нет правильного ответа

13. Полномочия по совершению нотариальных действий шире:

- 1) Нотариусов;
- 2) должностных лиц органов исполнительной власти;
- 3) нотариальных контор;
- 4) верно 1+3;
- 5) нет правильного ответа.

14. Нотариальные действия совершаются:

- 1) Любым нотариусом;
- 2) определенным нотариусом, специализирующимся на делах;
- 3) для различных ситуаций» — это определяет закон;
- 4) верно 1+3;
- 5) верно 1+2

15. По результатам прохождения стажировки нотариус выдает стажеру:

- 1) Характеристику на стажера;
- 2) выдает лицензию на право нотариальной деятельности;
- 3) мотивированное заключение;
- 4) выносит постановление;

16. Оплата труда стажера частнопрактикующего нотариуса производится:

- 1) Из фондов заработной платы Министерства Юстиции;

- 2) из фондов заработной платы региональной нотариальной палаты;
- 3) из фондов заработной платы федеральной нотариальной палаты;
- 4) частнопрактикующий нотариус сам выплачивает заработную плату стажеру;
- 5) нет правильного ответа.

17. Квалификационная комиссия формируется сроком:

- 1) на 2 года;
- 2) на 3 года;
- 3) по усмотрению Министерства юстиции;
- 4) нет правильного ответа.

18. Лицензия на право нотариальной деятельности выдается:

- 1) Региональной нотариальной палатой;
- 2) Министерством юстиции;
- 3) лицензия выкупается;
- 4) конкурсной комиссией на замещение вакантной должности нотариуса.

19. В каких случаях проверяется правоспособность и дееспособность лиц, участвующих в сделках:

- 1) В случае сомнения;
- 2) в каждом случае;
- 3) в отношении только несовершеннолетних лиц;
- 4) в случае выдачи свидетельства о праве на наследство;
- 5) в отношении лиц, состоящих в родстве.

20. Возможно ли подписание документов, удостоверяемых в нотариальном порядке, другими лицами

- 1) да;
- 2) да, но в определенных случаях;
- 3) нет;
- 4) в присутствии двух свидетелей;
- 5) в присутствии трех свидетелей.

21. Имеет ли право нотариус отказать в совершении нотариального действия:

- 1) нет;
- 2) да;
- 3) да, но в случаях, предусмотренных законом;
- 4) да, но с фиксированием отказа в форме, установленной законом для отказа;
- 5) верно 3+4;

22. При отказе от совершения нотариального действия выносит ли нотариус постановление:

- 1) Да, выносит постановление об отказе;
- 2) нет, так как он выносит постановление только при приостановлении нотариального действия;
- 3) нет, так как он выносит постановление только при отложении нотариального действия.

23. Нотариальные действия это:

- 1) Юридически значимые действия нотариуса;
- 2) результат нотариального производства, как юридический факт;
- 3) содержание процедуры нотариальной деятельности;
- 4) удостоверение договоров;
- 5) верно 1+2+3;

24. В какой орган обжалуются нотариальные действия или отказ в их совершении:

- 1) В суд;
- 2) в суд и арбитражный суд;
- 3) в органы юстиции;
- 4) в органы местного самоуправления;

5) в управление юстиции

25. Профессиональный контроль за деятельностью нотариуса проводится:

1) Каждый год;

2) каждый месяц;

3) 1 раз в 4 года;

4) нет правильного ответа.

26. Размеры тарифа и государственной пошлины взимаемые нотариусом регулируется:

1) Налоговым кодексом РФ;

2) Законом «О государственной пошлине»;

3) Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий, государственными конторами;

4) Основами законодательства о нотариате;

5) нет правильного ответа.

27. Камеральный контроль проводится:

1) Судебными органами;

2) Министерством Юстиции;

3) Региональной нотариальной палатой;

4) Налоговым органом;

5) Федеральной нотариальной палатой.

28. Контроль за деятельностью нотариуса поручают члену правления входящему в состав региональной нотариальной палаты со стажем работы:

1) не менее трех лет;

2) не менее пяти лет;

3) не менее шести лет;

4) законодательством не регулируется данный вопрос.

29. Нотариус страхует нотариальную деятельность в размере:

1) Не менее 100 кратного размера минимальной оплаты труда;

2) не менее 1000 кратного размера минимальной оплаты труда;

3) законом не регулируется размер страхового вноса;

4) нет правильного ответа.

30. По результатам выездной налоговой проверки составляется:

1) Акт проверки;

2) мотивированное заключение;

3) выносится постановление;

4) нет правильного ответа.

31. Контроль за исполнением правил ведения нотариального делопроизводства осуществляется:

1) Органами Министерства юстиции;

2) Региональной нотариальной палатой;

3) органами юстиции совместно с региональной нотариальной палатой;

4) Федеральной нотариальной палатой.

32. Все нотариальные действия регистрируются:

1) В журнале входящей корреспонденции;

2) в реестре нотариальных действий;

3) в наследственных деле

4) в разносной книге.

33. Нотариальные действия это:

1) Юридически значимые действия нотариуса;

- 2) результат нотариального производства как юридический факт;
- 3) решение спорных вопросов возникающих между гражданами;
- 4) **верно 1+2;**
- 5) нет правильного ответа.

34. Заявления о принятии мер к охране наследственного имущества отражаются:

- 1) **В журнале входящей корреспонденции;**
- 2) в алфавитной книге учета наследственных дел;
- 3) в нарядах;
- 4) в номенклатуре дел нотариальной конторы.

35. Сумма пошлины или тарифа отражается:

- 1) **В реестре нотариальных действий;**
- 2) в журнале финансовой отчетности;
- 3) не отражается в журналах;
- 4) в документе, выдаваемом гражданину;
- 5) нет правильного ответ.

36. Включение в тексты удостоверительных надписей реквизитов лицензии нотариуса:

- 1) Является обязательным в каждом случае;
- 2) **обязательным не является;**
- 3) не имеет особого значения;
- 4) нет правильного ответа.

37. Может ли текст завещания быть удостоверен не самим нотариусом, а его помощником:

- 1) Да, в каждом случае;
- 2) да, если помощник назначен исполняющим обязанности нотариуса;
- 3) нет, поскольку помощник не прошел конкурс на замещение должности нотариуса;
- 4) В присутствии двух свидетелей.

38. Должны ли документально подтверждаться расходы на похороны для вынесения нотариусом постановления о возмещении понесенных расходов:

- 1) да;
- 2) **нет вопрос не регулируется законодательством**
- 3) да, но в исключительных случаях

39. Имеют ли право старшие врачи военно-лекционных учреждений удостоверить завещания:

- 1) **да;**
- 2) нет;
- 3) в исключительных случаях;
- 4) старшие врачи не входят в круг лиц имеющих право удостоверить завещания

40. Закрытое завещание вскрывается нотариусом:

- 1) **По истечении 15 дней после предъявления свидетельства о смерти;**
- 2) непосредственно в день предъявления свидетельства о смерти;
- 3) в течение 30 дней;
- 4) законом не регулируется порядок вскрытия закрытого завещания.

41. Для завещания квартиры завещатель должен предоставить нотариусу:

- 1) Справку с места жительства;
- 2) документ об оценке данного имущества;

- 3) договор купли-продажи;
- 4) **нет правильного ответа.**

42. Удостоверенное нотариусом завещание регистрируется:

- 1) В журнале входящей корреспонденции;
- 2) в алфавитной книге учета наследственных дел;
- 3) **алфавитной книге учета завещаний;**
- 4) нет правильного ответа.

43. По факту удостоверения гражданина в живых нотариус выдает:

- 1) заключение;
- 2) постановление;
- 3) **свидетельство;**
- 4) нет правильного ответа.

44. Удостоверительная подпись нотариуса, подтверждающая время предъявления документа совершается:

- 1) на отдельном бланке;
- 2) **на самом документе;**
- 3) на каждой странице документа;
- 4) нет правильного ответа.

45. Каковы сроки предъявления требований кредиторов к наследственному имуществу:

- 1) Шесть месяцев;
- 2) **3 года;**
- 3) все зависит от того по какому требованию кредиторов предъявляется иск.

46. В течении какого срока наследник принимает наследство:

- 1) **в течение шести месяцев;**
- 2) по истечении шести месяцев
- 3) по истечении девяти месяцев;
- 4) нет правильного ответа.

47. Оценщик имущества при составлении акта описи имущества приглашается:

- 1) В каждом случае;
- 2) **в случае, когда наследники не пришли к соглашению по поводу стоимости имущества;**
- 3) если нет свидетелей.

48. Денежные средства наследодателя передаются на хранение:

- 1) Банку;
- 2) **хранителю имущества;**
- 3) наследникам;
- 4) перечисляются на депозитный счет нотариуса;
- 5) нет правильного ответа.

49. Выписка из ЕГРП свидетельствует:

- 1) О стоимости имущества;
- 2) **о наложении ареста на имущество;**
- 3) о наследниках на имущество;
- 4) нет правильного ответа.

50. Выморочное имущество наследует государство в лице:

- 1) Налоговых органов;
- 2) Министерства Юстиции;
- 3) судов;
- 4) **нет правильного ответа.**

Вариант 2

51. Документы на хранение сдаются нотариусу:

- 1) По акту;
- 2) **по описи;**
- 3) по заключению;
- 4) по постановлению.

52. Принятые на хранение пакет с документами подписываются:

- 1) Нотариусом;
- 2) лицом, сдавшим документы на хранение;
- 3) **верно 1+2;**
- 4) не подписывают, а просто скрепляются печатью;
- 5) нет правильного ответа.

53. Протест векселя совершается нотариусом:

- 1) На подлинном документе;
- 2) **на отдельном листе;**
- 3) на ксерокопии векселя;
- 4) нет правильного ответа.

54. При предъявлении чека к платежу и удостоверении неполаты чека на территории РФ, ценная бумага должна быть предъявлена нотариусу:

- 1) **по истечении 10 дней;**
- 2) по истечении 15 дней;
- 3) сроки не имеют значения;
- 4) нет правильного ответа.

55. Институт исполнительной надписи обеспечивает защиту прав:

- 1) **Кредитора;**
- 2) должника;
- 3) в зависимости кто из них обратился к нотариусу;
- 4) нет правильного ответа.

56. Открытие депозитного счета нотариуса это:

- 1) **Право нотариуса;**
- 2) обязанность нотариуса;
- 3) обязанность частнопрактикующего нотариуса;
- 4) гарантия нотариальной деятельности;
- 5) нет правильного ответа

57. Копия учредительного документа организации удостоверяется:

- 1) На первой странице документа;
- 2) **на каждой странице документа;**
- 3) на последней странице документа;
- 4) нет правильного ответа.

58. Удостоверительная надпись нотариуса при удостоверении перевода текста ставится:

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

59. помощник нотариуса при голосовании обладает правом:

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

60. Ревизионная комиссия:

- 1) руководит работой правления;
- 2) организует жалобу на действия нотариусов;
- 3) проводит проверку финансово-хозяйственной деятельности палаты;
- 4) нет правильного ответа.

61. Должность вице-президента учреждается:

- 1) В региональной нотариальной палате;
- 2) в федеральной нотариальной палате;
- 3) 1+2;
- 4) должность уставом палат не предусматривается.

62. Апостиль это:

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

63. Апостиль проставляется:

- 1) на подлинном документе;
- 2) на ксерокопии документа.
- 3) верно 1+2

64. В какие сроки проводятся проверки организации работы нотариусов:

- 1) Один раз в два года
- 2) Один раз в четыре года
- 3) Один раз в шесть лет

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

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

66. В каком году приняты Основы законодательства РФ о нотариате:

- 1) 1992г.
- 2) 1993г.
- 3) 1994г.

67. В отношении кого из перечисленных лиц нотариус не вправе совершать нотариальные действия:

- 1) Племянника

- 2) Тещи
- 3) Двоюродного брата

68. Выморочное имущество – это имущество:

- 1) Полученное наследником по решению суда
- 2) Наследуемое по закону РФ
- 3) На которое свидетельство о праве на наследство не было выдано

69. Гражданин вправе совершать нотариальное действие в полном объеме с:

- 1) 14 лет
- 2) 16 лет
- 3) 18 лет
- 4) 21 года

70. Доверенность, выданная для представительства за границей без указания срока её действия:

- 1) Действительна до её отмены
- 2) Недействительна
- 3) Действительна 1 год
- 4) Действительна 3 года

71. Допускается ли совершение завещания в одном документе двумя лицами:

- 1) Допускается
- 2) Не допускается
- 3) Только супругами

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

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

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

- 1) 4-х месяцев со дня открытия наследства
- 2) 6-ти месяцев со дня открытия наследства
- 3) 9-ти месяцев со дня открытия наследства

74. Как часто созывается собрание членов нотариальной палаты:

- 1) Не реже одного раза в полугодие
- 2) По инициативе правления
- 3) Не реже одного раза в квартал
- 4) Не реже одного раза в год

75. Какое из перечисленных действий не вправе совершать должностные лица консульских учреждений:

- 1) Совершать протесты векселей
- 2) Совершать морские протесты
- 3) Совершать исполнительные надписи
- 4) Выдавать свидетельства о праве на наследство

76. Какой период времени действует лицензия, если лицо, получившее её, не приступило к работе нотариусом, либо помощником нотариуса:

- 1) 1 год
- 2) 3 года
- 3) 5 лет

77. Какой срок полномочий правления федеральной палаты:

- 1) 2 года
- 2) 4 года
- 3) 5 лет**
- 4) 3 года

78. Какой срок устанавливает ГК РФ для принятия наследства наследникам первой очереди:

- 1) Шесть месяцев**
- 2) Девять месяцев
- 3) Один год

79. Квалификационная комиссия:

- 1) Принимает экзамены у лиц, желающих получить лицензию на право нотариальной деятельности**
- 2) Принимает экзамены у лиц, желающими стать стажерами нотариусов
- 3) Назначает лиц, отвечающим требованиям статьи Основ, на должности нотариусов

80. Количество должностей нотариусов в нотариальных округах определяют:

- 1) Нотариальные палаты
- 2) Органы юстиции
- 3) Органы юстиции и нотариальные палаты совместно**

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

- 1) Нотариальные палаты
- 2) Органы юстиции
- 3) Нотариальные палаты и органы юстиции совместно**

91. Кто из перечисленных лиц в РФ не уполномочен совершать нотариальные действия:

- 1) Должностные лица органов местного самоуправления**
- 2) Должностные лица консульских учреждений
- 3) Нотариусы
- 4) Должностные лица органов исполнительной власти

92. Кто из перечисленных лиц не вправе удостоверить завещания:

- 1) Командиры воинских частей
- 2) Командиры морских судов
- 3) Начальник разведочных экспедиций
- 4) Лечащие врачи**
- 5) Начальник мест лишения

93. Лицо, замещающее временно отсутствующего нотариуса, может замещать:

- 1) Любого нотариуса**
- 2) Государственного нотариуса
- 3) Нотариуса, занимающегося частной практикой

94. Может ли гражданин в возрасте 14-18 лет совершать сделки:

- 1) Может
- 2) Не может
- 3) Может только отдельные сделки**

95. Может ли правление палаты принимать решения по вопросам отнесенным к компетенции собрания членов палаты:

- 1) Может
- 2) **Не может**
- 3) Только в срочных случаях

96. Можно ли отказаться от наследства после того, как ты его принял:

- 1) **Можно в течение срока для принятия наследства**
- 2) Нельзя
- 3) Можно в любое время после открытия наследства

97. На какой срок избирается правление палаты:

- 1) На 1 год
- 2) На 2 года
- 3) **На 3 года**
- 4) На 4 года

98. Назовите существующие основания наследования:

- 1) По закону, по завещанию и по праву наследования
- 2) **По закону и по завещанию**
- 3) По закону, по завещанию, по праву представления и в порядке наследственной трансмиссии

99. Нотариус выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия:

- 1) По своему усмотрению
- 2) Во всех случаях, когда отказывает в совершении нотариального действия
- 3) **По просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия**

100. Нотариус вправе:

- 1) Заниматься предпринимательской деятельностью
- 2) **Заниматься научной деятельностью**
- 3) Правильного ответа нет
- 4) Оказывать посреднические услуги при заключении договоров

Критерии оценки

81 - 100 баллов	- «отлично»
71 - 80 баллов	- «хорошо»
60 - 70 баллов	- «удовлетворительно»
менее 60 баллов	- «неудовлетворительно»

Обучающие занятия на платформе Актион Студенты

Вопросы для подготовки к другим формам контроля

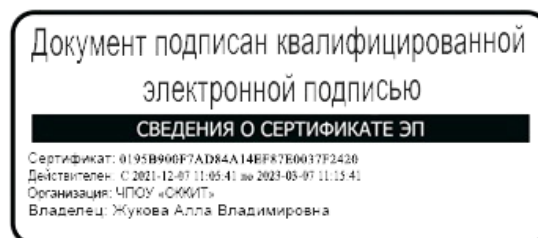
1. Понятие нотариата. Принципы нотариальной деятельности.
1. Общие положения о нотариате Российской Федерации
2. Основные источники правового регулирования нотариата в России
3. Конституционные основы нотариата в России
4. Доказательственная и исполнительная сила нотариального акта.
5. Роль и содержание деятельности Международного союза латинского нотариата
6. Государственный и частный нотариат: сходство и различие.
7. Лица, совершающие нотариальные действия, и их компетенция. Лица, совершающие действия, приравненные к нотариальным.
8. Компетенция органов юстиции в сфере нотариата.
9. Нотариальные палаты субъектов Российской Федерации и Федеральная нотариальная палата как органы нотариального самоуправления, их структура и полномочия.
10. Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса. Наделение нотариуса полномочиями.
11. Требования, предъявляемые к лицам, назначаемым на должность нотариуса.
12. Стажировка в нотариальной конторе. Квалификационная и апелляционная комиссии.
13. Лицензирование нотариальной деятельности. Страхование деятельности частнопрактикующего нотариуса.
14. Правовой статус нотариуса: права, обязанности и ответственность.
15. Гарантии нотариальной деятельности. Ограничения в деятельности нотариуса.
16. Стажер и помощник нотариуса. Замещение временно отсутствующего нотариуса.
17. Понятие и содержание этики нотариуса. Профессиональные кодексы нотариусов.
- 18. Основные правила нотариального делопроизводства**
19. Общие положения о нотариальных действиях. Оплата нотариальных действий и нотариальных услуг. Финансирование нотариальной деятельности.
20. Контроль за деятельностью нотариусов и его виды (судебный, административный, профессиональный, налоговый).
21. Основания и порядок прекращения полномочий нотариуса.
22. Понятие нотариального действия. Классификация нотариальных действий.
23. Нотариальный процесс: обязательные и факультативные стадии нотариального производства.
24. Сроки и место совершения нотариальных действий. Ограничения права совершения нотариальных действий. 26. Основные правила нотариального делопроизводства и регистрация нотариальных действий. Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов.
25. Основания и сроки отложения и приостановления совершения нотариального действия. Обжалование нотариальных действий или отказа в их совершении.
26. Установление личности обратившегося за совершением нотариального действия.
27. Проверка дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках. Проверка полномочий представителя.
28. Порядок подписи нотариально удостоверяемой сделки, заявления и иных документов.
29. Сделки, удостоверяемые в нотариальном порядке.
30. Разъяснение сторонам смысла и значения проекта сделки. Количество экземпляров документов, в которых излагается содержание сделки.
31. Нотариальное удостоверение договоров, направленных на отчуждение недвижимого имущества.
32. Нотариат и регистрация недвижимости, разграничение компетенции нотариусов и государственных регистраторов.

33. Удостоверение договора залога и нотариальный порядок прекращения договора залога.
34. Наложение и снятие запрещения отчуждения имущества.
35. Удостоверение брачного договора и соглашения об уплате алиментов.
36. Выдача свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов.
37. Удостоверение доверенностей. Основания и порядок отмены доверенностей.
38. Удостоверение завещаний. Порядок изменения и отмены завещаний.
39. Форма завещаний. Виды завещаний.
40. Право на обязательную долю в наследстве: особенности удостоверения завещаний и установление нотариусом круга лиц, имеющих право на ее получение.
41. Выяснение нотариусом круга лиц, имеющих право наследовать, и круга недостойных наследников. Разъяснение нотариусом наследственных прав наследникам.
42. Время и место открытия наследства, их значение для нотариального оформления наследственных прав.
43. Открытие и ведение наследственного дела нотариусом.
44. Порядок и сроки выдачи свидетельств о праве на наследство.
45. Факты, выясняемые нотариусом при выдаче свидетельств о праве на наследство по закону и по завещанию.
46. Участие нотариуса в оформлении раздела наследства по соглашению между наследниками.
47. Принятие нотариусом мер по охране наследства и управлению им: виды наследственного имущества, сроки принятия мер.
48. Составление описи имущества и передача его на хранение.
49. Доверительное управление наследственным имуществом.
50. Порядок вынесения нотариусом постановления о возмещении расходов на похороны наследодателя.
51. Особенности оформления нотариусом наследственных прав на недвижимое имущество.
52. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинность подписи и верности перевода.
53. Удостоверение фактов нахождения гражданина в живых и в определенном месте.
54. Удостоверение тождественности личности гражданина с лицом, изображенным на фотографии.
55. Удостоверение времени предъявления документов.
56. Передача заявлений физических и юридических лиц.
57. Перечень документов по которым взыскание задолженности производится в бесспорно порядке.
58. Предъявление чека к платежу и удостоверение неоплаты чеков.
59. Обеспечение доказательств в нотариальном порядке. Сходств и различие нотариального и судебного порядка обеспечения доказательств.
60. Применение норм иностранного и международного права нотариусом.
61. Основные понятия законодательства Российской Федерации о нотариальной деятельности и нотариате.
62. Порядок анализа юридических фактов и, возникающие в связи с ними, правоотношения, связанные с осуществлением нотариусом профессиональной деятельности;
63. Дача юридического заключения и консультации по вопросам нотариальной деятельности и нотариата;
64. Порядок составления и оформление соответствующих, связанных с нотариальной деятельностью, юридических документов
65. Как анализировать и правильно оценивать содержание, соответствующих, связанных с нотариальной деятельностью, юридических документов

Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Рассмотрены и утверждены
на Педагогическом совете
от 09.06.2022 Протокол № 04

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СККИТ»
А.В. Жукова
«09» июня 2022



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ НОТАРИАТА

40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ЮРИСТ

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендации по подготовке к лекциям

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

При подготовке к практическому занятию студент должен ознакомиться с планом, выполнить все инструкции, предложенные преподавателем.

Результатом работы является свободное владение теоретическим материалом, полные ответы на поставленные вопросы, коллективное обсуждение проблемных тем.

Методические рекомендации по подготовке рефератов

Реферат – это изложение в письменном виде научной работы, результатов изучения научной проблемы, включающий обзор соответствующих литературных и других источников.

Основными структурными элементами являются:

- титульный лист;
- содержание;
- ключевые слова;
- определения;
- обозначения и сокращения;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (если есть).

Работа выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Иллюстрированный материал (таблицы, схемы, диаграммы и т.п.) при необходимости можно выполнять на листах большего формата.

Текст печатается полуторным интервалом нормальным шрифтом черного цвета. Размер шрифта – 14 (Times New Roman). Межстрочный интервал – 1,5.

Абзацы в тексте начинаются отступом от левого поля. Отступ равен 1 см.

Опечатки, опiski в тексте можно исправлять подчисткой или корректором. На место исправленного места вписываем текст от руки черной пастой или тушью. Если

исправленный текст составляет часть страницы, то на это место можно наклеить бумагу с исправленным текстом.

На одной странице допускается не более двух исправлений, сделанных от руки.

Повреждение листов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

Предусматриваются следующие размеры полей (с отклонениями в пределах + 2 мм):

левое – 30 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее - 20 мм.

Рекомендуется производить выравнивание текста по ширине.

Объем работы: 10-15 страниц.

Методические рекомендации по подготовке презентаций

Мультимедийная презентация представляет собой комплекс всех возможных средств представления информации (текст, графика, аудио, видео, анимация), подчинённый заданному сценарию и имеющий навигацию.

Презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, которая организована для удобного восприятия информации.

Технология создания презентации состоит из трёх этапов:

Первый этап. Планирование презентации.

Планирование включает:

1. Определение цели.
2. Определение задач презентации.
3. Подбор необходимой информации.
4. Планирование выступления и определение необходимого времени.
5. Формирование структуры презентации.
6. Проверка логики подачи материала.
7. Подготовка заключения.

Второй этап. Разработка презентации.

Разработка презентации включает:

1. Поиск соответствия методологических требований подготовки слайдов с проектируемыми слайдами презентации.
2. Обеспечение вертикальной и горизонтальной логики содержания.
3. Разработка дизайна.
4. Выбор оптимального соотношения текста и графической информации.

Третий этап. Отладка и проверка презентации.

В презентации выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации для них.

Методические рекомендации по подготовке эссе

Термин «эссе» происходит от французского слова «essai» и означает «очерк, проба, попытка». Эссе - это размышления автора на любую тему.

Целью эссе является информация или интерпретация, а не пересказ или цитирование какого-либо события.

При написании эссе необходимо выполнять следующие рекомендации:

1. Обязательным формальным требованием к данной работе является заголовок. Остальное: содержание, способ изложения мыслей, постановка проблемы, формулирование выводов и т.д. - пишется по усмотрению автора.

2. Главным требованием содержательного характера является высказывание взгляда автора на рассматриваемую проблему. Здесь возможны варианты: сопоставление уже известных точек зрения и мнения пишущего или только выражение субъективных мыслей автора по рассматриваемому вопросу.

3. В качестве средств выразительности при написании эссе приветствуется использование различных ассоциаций, сравнений, приведение цитат (однако не стоит забывать о том, что эссе - это всё-таки личное мнение и увлекаться цитированием не стоит), проведение параллелей и аналогий. Живость и динамичность тексту эссе обычно придают вопросы, неожиданные переходы, непредсказуемые выводы.

4. При написании эссе необходимо донести точку зрения студента, заставить задуматься над прочитанным, сделать свои собственные выводы по исследуемым вопросам. Главное при написании эссе - высказать собственную точку зрения.

Общие требования к качеству эссе оцениваются по следующим критериям:

1 Знание и понимание теоретического материала – студент определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры; используемые понятия строго соответствуют теме; самостоятельность выполнения работы.

2 Анализ и оценка информации – студент грамотно применяет категории анализа; умело использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений; способен объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к заключению; диапазон используемого информационного пространства (студент использует большое количество различных источников информации); дает объективную личную оценку.

3 Построение суждений - ясность и четкость изложения; логика структурирования доказательств - выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией; приводятся различные точки зрения и их личная оценка.

4 Оформление работы - работа отвечает основным требованиям к оформлению и использованию цитат; соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка; оформление текста с полным соблюдением правил русской орфографии и пунктуации; соответствие формальным требованиям.

Работа с литературными источниками

В процессе обучения студенту необходимо самостоятельно изучать учебно-методическую литературу. Самостоятельно работать с учебниками, учебными пособиями, Интернет-ресурсами. Это позволяет активизировать процесс овладения информацией, способствует глубокому усвоению изучаемого материала.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача вторичного чтения – полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Как уже отмечалось, самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

При работе с литературой рекомендуется вести записи.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Промежуточная аттестация

Каждый семестр заканчивается сдачей зачетов (экзаменов). Подготовка к сдаче зачетов (экзаменов) является также самостоятельной работой студентов. Студенту необходимо к зачету (экзамену) повторить весь пройденный материал по дисциплине в рамках лекций и рекомендуемой литературы.

Методические рекомендации по работе с Интернет-ресурсами

Среди Интернет-ресурсов, наиболее часто используемых студентами в самостоятельной работе, следует отметить электронные библиотеки, образовательные порталы, тематические сайты, библиографические базы данных, сайты периодических изданий. Для эффективного поиска в WWW студент должен уметь и знать: - чётко определять свои информационные потребности, необходимую ретроспективу информации, круг поисковых серверов, более качественно индексирующих нужную информацию, - правильно формулировать критерии поиска; - определять и разделять размещённую в сети Интернет информацию на три основные группы: справочная (электронные библиотеки и энциклопедии), научная (тексты книг, материалы газет и журналов) и учебная (методические разработки, рефераты); - давать оценку качества представленной информации, отделить действительно важные сведения от информационного шума; - давать оценки достоверности информации на основе различных признаков, по внешнему виду сайта, характеру подачи информации, её организации; - студентам необходимо уметь её анализировать, определять её внутреннюю непротиворечивость. Запрещена передача другим пользователям информации, представляющей коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан. Правовые отношения

регулируются Законом «Об информации, информатизации и защите информации», Законом «О государственной тайне», Законом «Об авторском праве и смежных правах», статьями Конституции об охране личной тайны, статьями Гражданского кодекса и статьями Уголовного кодекса о преступлениях в сфере компьютерной информации. При работе с Интернет-ресурсами обращайте внимание на источник: оригинальный авторский материал, реферативное сообщение по материалам других публикаций, студенческая учебная работа (реферат, курсовая, дипломная и др.). Оригинальные авторские материалы, как правило, публикуются на специализированных тематических сайтах или в библиотеках, у них указывается автор, его данные. Выполнены такие работы последовательно в научном или научнопопулярном стиле. Это могут быть научные статьи, тезисы, учебники, монографии, диссертации, тексты лекций. На основе таких работ на некоторых сайтах размещаются рефераты или обзоры. Обычно они не имеют автора, редко указываются источники реферирования. Сами сайты посвящены разнообразной тематике. К таким работам стоит относиться критически, как и к сайтам, где размещаются учебные студенческие работы. Качество этих работ очень низкое, поэтому, сначала подумайте, оцените ресурс, а уже потом им пользуйтесь. В остальном с Интернет-ресурсами можно работать как с обычной печатной литературой. Интернет – это ещё и огромная библиотека, где вы можете найти практически любой художественный текст. В интернете огромное количество словарей и энциклопедий, использование которых приветствуется.