

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

Рассмотрена и утверждена на заседании
Педагогического совета протокол
от «13» июня 2019г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СККИТ»
А.В. Жукова
«13» июня 2019г..

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ НОТАРИАТА

40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

БАЗОВАЯ

Рабочая программа учебной дисциплины Основы нотариата разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта от 12.05.2014 №508 по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, укрупненная группа специальности 40.00.00 Юриспруденция

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

Разработчики: Романько И.Е., преподаватель ЧПОУ «СККИТ»

Рекомендовано Педагогическим советом № 04 от «13» июня 2019г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ	Ошибка! Закладка не определена.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ НОТАРИАТА

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины Основы нотариата является составной частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, квалификация Юрист, укрупненная группа специальности 40.00.00 Юриспруденция.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина входит в профессиональный цикл специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения (ОП.21)

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Цель дисциплины: является подготовка будущих юристов, обладающих всесторонними знаниями, способных ориентироваться в любой отрасли права. Изучение дисциплины способствует полному и качественному изучению правовых основ организации и деятельности нотариата в РФ, приобретению студентами теоретических знаний в сфере нотариальной деятельности, а также практических навыков, необходимых для успешного осуществления профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- приобретение знаний, позволяющих осознать значимость нотариата как одной из эффективных форм охраны прав и свобод граждан и организации;

- овладение логическими, социологическими и статистическими приемами и методами исследования судебной практики по делам, связанным с нотариатом и нотариальной деятельностью, решения научных проблем;

- закрепление умений и навыков использования Интернета, современных справочных электронных информационных систем, других электронных ресурсов для получения информации и решения познавательных и исследовательских задач в процессе обучения и в дальнейшей профессиональной деятельности;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- оперировать основными понятиями законодательства Российской Федерации о нотариальной деятельности и нотариате;

- анализировать юридические факты и, возникающие в связи с ними, правоотношения, связанные с осуществлением нотариусом профессиональной деятельности;

- анализировать, толковать и правильно применять соответствующие правовые нормы;

- давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам нотариальной деятельности и нотариата;

- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

- правильно составлять и оформлять соответствующие, связанные с нотариальной деятельностью, юридические документы;

- анализировать и правильно оценивать содержание, соответствующих, связанных с нотариальной деятельностью, юридических документов;

знать:

- общие положения о нотариате Российской Федерации;

- конституционные основы нотариата в России;

- основные источники правового регулирования нотариата в России;

- понятие и содержание этики нотариуса;
- основные правила нотариального делопроизводства;
- общие положения о нотариальных действиях;
- особенности совершения отдельных видов нотариальных действий;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающие в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

Для очной формы обучения:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 81 час, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 21 часа.

Для заочной формы обучения:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 81 час, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 71 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (очная форма)

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	81
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
Лекционные занятия	30
Практические занятия	30
Самостоятельная работа студента (всего)	21
В том числе:	
подготовка к лекционным и практическим занятиям	12
подготовка презентаций	4
подготовка рефератов	4
выполнение тестовых заданий	1
Формы контроля - <i>другие формы контроля (4 семестр)</i>	

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (заочная форма)

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	81
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
Лекционные занятия	4
Практические занятия	6
Самостоятельная работа студента (всего)	71
В том числе:	
подготовка к лекционным и практическим занятиям	48
подготовка презентаций	12
подготовка рефератов	8
выполнение тестовых заданий	3
Формы контроля - <i>другие формы контроля (5 семестр)</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ОСНОВЫ НОТАРИАТА

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Реализация компетенций	Объем часов (очная)	Объем часов (заочная)	Уровень освоения
<p>Тема 1. Понятие и правовые основы нотариата. История развития нотариата в России.</p>	<p>Содержание лекционного занятия История развития нотариат. Возникновение нотариата в России. Развитие нотариата в 1866-1917 годы. Нотариат в советский период. Понятие нотариата, его задачи и функции в российской правовой системе. Источники нотариата, законодательства нотариата. Финансовое обеспечение нотариальной деятельности. Гарантии нотариальной деятельности</p>	<p>ОК 1-11 ПК 1.2, 1.6 2.3</p>	4	2	1
	<p>Практические занятия 1.История развития нотариат. Возникновение нотариата в России. 2. Развитие нотариата в 1866-1917 годы. 3. Нотариат в советский период. Понятие нотариата, его задачи и функции в российской правовой системе. 4. Источники нотариата, законодательства нотариата. Финансовое обеспечение нотариальной деятельности. 5. Гарантии нотариальной деятельности. Опрос. Обсуждение рефератов. Написание эссе.</p>		4	2	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Изучение теоретического и практического материала, подготовка рефератов. Вопросы для самостоятельного изучения: 1. История развития нотариата. 2. Возникновение нотариата в России. 3. Развитие российского нотариата в 1866-1917 годы. 4. Нотариат в советский период.</p>		2	8	3

Тема 2. Организационные основы нотариальной деятельности.	Содержание лекционного занятия Система органов нотариата в Российской Федерации. Правовой статус нотариальной палаты субъекта РФ. Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса. Контроль за профессиональной деятельностью нотариуса.	ОК 1-11 ПК 1.2, 1.6 2.3	4	2	1
	Практические занятия 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. Анализ нормативно-правовых актов. Опрос. Обсуждение рефератов, презентации		4	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение теоретического и практического материала, подготовка рефератов, презентаций. Вопросы для самостоятельного изучения: 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. Нотариат в общественном сознании. Имидж нотариата		2	14	3
Тема 3. Нотариальное делопроизводство. Общие правила совершения нотариальных действий.	Содержание лекционного занятия Нотариальное производство: понятие и содержание. Понятие и правила совершения нотариального действия. Место совершения нотариального действия. Правила установления личности и проверки дееспособности граждан. Основание и сроки отложения и приостановления нотариального действия	ОК 1-11 ПК 1.2, 1.6 2.3	4		1
	Практические занятия 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.		4	2	2

	<p>5. Основание и сроки отложения и приостановления нотариального действия Анализ нормативно-правовых актов. Опрос. Обсуждение рефератов.</p>				
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Изучение теоретического и практического материала, подготовка рефератов. Вопросы для самостоятельного изучения: 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.</p>		2	8	3
<p>Тема 4. Удостоверение сделок.</p>	<p>Содержание лекционного занятия Сделки, подлежащие обязательному нотариальному удостоверению. Основные правила удостоверения сделок. Удостоверение доверенностей.</p>	<p>ОК 1-11 ПК 1.2, 1.6 2.3</p>	4		1

	Удостоверение завещаний. Удостоверение закрытого совещания..				
	Практические занятия 1. Сделки, подлежащие обязательному нотариальному удостоверению. 2. Основные правила удостоверения сделок. 3. Удостоверение доверенностей. 4. Удостоверение завещаний. Удостоверение закрытого совещания. Анализ нормативно-правовых актов. Опрос. Обсуждение рефератов.		4		2
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение теоретического и практического материала, подготовка рефератов. Вопросы для самостоятельного изучения: 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		2	8	3

Тема 5. Удостоверение беспорных фактов.	Содержание лекционного занятия 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.	ОК 1-11 ПК 1.2, 1.6 2.3	4		1
	Практические занятия 1.Виды беспорных 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. Анализ нормативно-правовых актов. Опрос. Презентации.		4		2
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение теоретического и практического материала. Вопросы для самостоятельного изучения: 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 Подготовка презентаций.		2	12	3
Тема 6. Удостоверение беспорного права.	Содержание лекционного занятия: 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.	ОК 1-11 ПК 1.2, 1.6 2.3	4		1
	Практическое занятие: 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		4		2

	<p>имуществе супругов, выдаваемое по совместному заявлению супругов.</p> <p>3. Придание исполнительной силы долговым и платежным документам.</p> <p>Анализ нормативно-правовых актов. Опрос.</p>				
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Изучение теоретического и практического материала. Вопросы для самостоятельного изучения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Удостоверение брачного договора. 2. Виды режимов имущества супругов, устанавливаемые брачным договором. 3. Субъектный состав соглашения об уплате алиментов. 4. Факты, выясняемые нотариусом при удостоверении соглашения об уплате алиментов и определение способов и порядка уплаты алиментов в нем. 5. Факты, выясняемые нотариусом при выдаче свидетельства. 6. Определение супругами размера долей в совместном имуществе. 7. Порядок выдачи свидетельства пережившему супругу. 8. Место выдачи свидетельства. Размер имущественных долей. 9. Порядок нотариального оформления раздела имущества супругов. 10. Порядок предъявления векселя к платежу, акцепту. 11. Содержание акта о протесте векселя. 12. Последствия протеста. 13. Законодательное регулирование расчетов чеками 		4	6	3
<p>Тема 7. Охранительные нотариальные действия.</p>	<p>Содержание лекционного занятия Принятие мер по охране наследственного имущества. Охрана наследства и управления им. Принятие документов на хранение. обеспечение доказательств.</p>	<p>ОК 1-11 ПК 1.2, 1.6 2.3</p>	2		1
<p>Практическое занятие: Опрос по теме</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принятие мер по охране наследственного имущества. 2. Охрана наследства и управления им. 3. Принятие документов на хранение. 4. Обеспечение доказательств. 	2			2	
<p>Самостоятельная работа обучающихся: Изучение теоретического и практического материала. Вопросы для самостоятельного изучения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наложение запрещение на отчуждение жилого дома. 	3		6	3	

	2. Принятие документов на хранение. 3. Обеспечение доказательств. 4. Совершенствование нотариусом морского протеста и его юридическое значение				
Тема 8. Нотариат в международном гражданском обороте	Содержание лекционного занятия Применение нотариусами норм международного права. Международная действительность документов, представляемых нотариусу и исходящих от нотариуса.	ОК 1-11 ПК 1.2, 1.6 2.3	4		1
	Практическое занятие: 1. Применение нотариусами норм международного права. 2. Международная действительность документов, представляемых нотариусу и исходящих от нотариуса. Опрос. Выполнение тестовых заданий.		4		2
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к лекционным и практическим занятиям. Подготовка к выполнению тестовых заданий.		4	9	3
	Итого		81	81	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета; читального зала с выходом в Интернет.

Оборудование учебного кабинета: стенды, рабочее место преподавателя; рабочие места по количеству обучающихся; доска.

Технические средства обучения: компьютер, проектор, экран (стационарные или переносные).

3.2. Требования к педагогическим кадрам по реализации рабочей программы по специальности

должны обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года.

3.3. Требования к учебно-методической документации по дисциплине.

Учебно-методическая документация по дисциплине Основы нотариата включает: лекции; практические работы, разработку тематики по рефератам, эссе, материалы для подготовки презентаций, разработку тестовых заданий, перечень вопросов к текущему контролю.

3.4. Требования к обучению студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ.

При наличии в группе студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ реализация учебной дисциплины осуществляется в соответствии с Положением «Об организации получения образования студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ в ЧПОУ «СККИТ».

3.5. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Щербакова Л.Г. Основы нотариата и адвокатуры [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.Г. Щербакова. — Электрон. текстовые данные. — Москва, Саратов: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 338 с. — 978-5-00094-000-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49846.html>

2. Нотариат [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А. И. Коновалов, И. И. Кубарь, М. И. Никитин [и др.] ; под ред. Г. Б. Мирзоева, Н. Д. Эриашвили, М. Н. Илюшиной. — 6-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 295 с. — 978-5-238-02629-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81514.html>

3. Нестолий В.Г. Исполнительное производство, нотариат, гражданское право и судопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Г. Нестолий. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 465 с. — 978-5-4487-0275-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76452.html>

Дополнительные источники:

1. Нотариат [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Л. В. Щербачева, Н. А. Волкова, Н. Д. Эриашвили [и др.] ; под ред. Н. А. Волкова, Л. В. Щербачева. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 978-5-238-01210-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71028.html>
2. Курс по нотариату [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2016. — 184 с. — 978-5-379-01771-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65213.html>

Интернет – ресурсы:

1. www.vsrfr.ru - Верховный Суд Российской Федерации;
2. www.ksrfr.ru - Конституционный Суд Российской Федерации;
3. www.gov.ru - Сервер органов государственной власти Российской Федерации;
4. www.cbr.ru - Банк России (ЦБ);
5. <http://ombudsmanrf.ru> - Уполномоченный по правам человека России;
6. <http://www.genproc.gov.ru> - Генеральная прокуратура Российской Федерации;
7. <http://www.ach.gov.ru/ru> - Счетная палата Российской Федерации;
8. <http://www.cikrf.ru> - Центральная избирательная комиссия РФ;
9. <http://www.scrf.gov.ru> - Совет Безопасности РФ;
10. <http://www.gov.ru/main/page3.html> - Администрация Президента;
11. www.kremlin.ru - Президент Российской Федерации;
12. <http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html> - Федеральные органы исполнительной власти;
13. <http://www.gov.ru/main/page7.html> - Федеральное собрание РФ;
- 14 Система «Юрист» - <http://1jur.ru>
15. <http://www.consultant.ru/> справочная система «Консультант Плюс»

Журналы и словари

1. Экономика, право, мораль в современном обществе [Электронный ресурс] : сборник материалов студенческих научных исследований в области экономики, права, социологии и других наук / И. С. Амелина, Е. А. Аникина, О. П. Антонова [и др.] ; под ред. А. В. Шаркова, О. Н. Васильева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Научный консультант, 2016. — 348 с. — 978-5-9908220-3-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75360.htm>

2. Человек. Общество. Право. Выпуск 6 [Электронный ресурс] : материалы международной научной конференции курсантов, слушателей и студентов / К. Т. Мусаипов, Д. А. Огорелков, В. В. Платонов [и др.] ; под ред. Н. С. Третьякова, И. А. Кузнецова. — Электрон. текстовые данные. — Омск : Омская академия МВД России, 2016. — 176 с. — 978-5-88651-624-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72878.html>

3. Право. Адвокатура. Нотариат [Электронный ресурс] : сборник материалов Международных научных чтений. Выпуск 13. (Москва. Российская академия адвокатуры и нотариата. 19 апреля 2016 г.) / С.А. Акимова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская Академия адвокатуры и нотариата, 2016. — 317 с. — 978-5-93858-085-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56137.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, написания эссе, рефератов.

Результаты обучения (освоенные умения, освоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины Основы нотариата обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперировать основными понятиями законодательства Российской Федерации о нотариальной деятельности и нотариате; - анализировать юридические факты и, возникающие в связи с ними, правоотношения, связанные с осуществлением нотариусом профессиональной деятельности; - анализировать, толковать и правильно применять соответствующие правовые нормы; - давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам нотариальной деятельности и нотариата; - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; - правильно составлять и оформлять соответствующие, связанные с нотариальной деятельностью, юридические документы; - анализировать и правильно оценивать содержание, соответствующих, связанных с нотариальной деятельностью, юридических документов; 	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практических заданий, устном опросе, написании рефератов, выполнении тестовых заданий, подготовка презентации, эссе Формы контроля - другие формы контроля (очная, заочная формы обучения)</p>
<p>В результате освоения учебной дисциплины Основы нотариата обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие положения о нотариате Российской Федерации; - конституционные основы нотариата в России; - основные источники правового 	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практических заданий, устном опросе, написании рефератов, выполнении тестовых заданий, подготовка презентации, эссе Формы контроля - другие формы контроля (очная, заочная формы обучения)</p>

<p>регулирования нотариата в России;</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие и содержание этики нотариуса; - основные правила нотариального делопроизводства; - общие положения о нотариальных действиях; - особенности совершения отдельных видов нотариальных действий. 	
--	--

Уровень подготовки обучающихся по результатам текущего контроля успеваемости, других форм контроля по учебной дисциплине определяется оценками:

- оценка 5 «отлично» ставится обучающемуся, усвоившему взаимосвязь основных понятий учебной дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

- оценка 4 «хорошо» выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполнившего практические задания, максимально приближенные к будущей профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, усвоившему основную рекомендованную литературу.

- оценка 3 «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой.

- оценка 2 «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, недостаточном для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, не справляющемуся самостоятельно с выполнением заданий, предусмотренных программой.

Разработчик:

ЧПОУ «СККИТ» преподаватель

Романько И.Е.

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

Рассмотрен и утвержден на заседании
Педагогического совета протокол
от «13» июня 2019г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СККИТ»
А.В. Жукова
«13» июня 2019г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ НОТАРИАТА

40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

БАЗОВАЯ

ЮРИСТ

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

После освоения дисциплины ОСНОВЫ НОТАРИАТА студент должен обладать следующими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- оперировать основными понятиями законодательства Российской Федерации о нотариальной деятельности и нотариате;

- анализировать юридические факты и, возникающие в связи с ними, правоотношения, связанные с осуществлением нотариусом профессиональной деятельности;

- анализировать, толковать и правильно применять соответствующие правовые нормы;

- давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам нотариальной деятельности и нотариата;

- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

- правильно составлять и оформлять соответствующие, связанные с нотариальной деятельностью, юридические документы;

- анализировать и правильно оценивать содержание, соответствующих, связанных с нотариальной деятельностью, юридических документов;

знать:

- общие положения о нотариате Российской Федерации;
- конституционные основы нотариата в России;
- основные источники правового регулирования нотариата в России;
- понятие и содержание этики нотариуса;
- основные правила нотариального делопроизводства;
- общие положения о нотариальных действиях;
- особенности совершения отдельных видов нотариальных действий.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Матрица учебных заданий

№	Наименование темы	Формируемые компетенции	Вид контрольного задания
1	Тема 1. Понятие и правовые основы нотариата. История развития нотариата в России.	ОК 1-11 ПК 1.2,1.6. 2.3.	Опрос, реферат, эссе.
2	Тема 2. Организационные основы нотариальной деятельности.	ОК 1-11 ПК 1.2,1.6. 2.3.	Опрос, реферат, презентации
3	Тема 3. Нотариальное делопроизводство. Общие правила совершения	ОК 1-11 ПК 1.2,1.6. 2.3.	Опрос, реферат
4	Тема 4. Удостоверение сделок.	ОК 1-11 ПК 1.2,1.6. 2.3.	Опрос, реферат
5	Тема 5. Удостоверение бесспорных фактов	ОК 1-11 ПК 1.2,1.6. 2.3.	Опрос, презентация
6	Тема 6. Удостоверение бесспорного права	ОК 1-11 ПК 1.2,1.6. 2.3.	Опрос
7	Тема 7. Охранительные нотариальные действия.	ОК 1-11 ПК 1.2,1.6. 2.3.	Опрос
8	Тема 8. Нотариат в международном гражданском обороте	ОК 1-11 ПК 1.2,1.6. 2.3.	Опрос, тестовые задания

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

Форма контроля знаний: опрос, реферат, эссе.

Вопросы для устного опроса:

1. История развития нотариата.

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.

Форма контроля знаний: опрос, реферат, презентации.

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

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

Форма контроля знаний: опрос, реферат.

Вопросы для устного 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.

Форма контроля знаний: опрос, реферат

Вопросы для устного 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

Тема 5. Удостоверение бесспорных фактов.

Формы контроля – опрос, презентация

Вопросы для устного 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.

Форма контроля – опрос

Вопросы для устного 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.

Форма контроля – опрос

Вопросы для устного 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

Форма контроля – опрос, тестовые задания

Вопросы для устного 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 неоплаты чека на территории РФ, ценная бумага должна быть предъявлена нотариусу:

- 1) по истечении 10 дней;**
- 2) по истечении 15 дней;

- 3) сроки не имеют значения;
- 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) удостоверительная подпись 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»

Вопросы для подготовки к другим формам контроля (очная форма обучения, заочная форма обучения)

1. Понятие нотариата. Принципы нотариальной деятельности.
2. Основные нормативные и судебные акты по нотариату.
3. Общая характеристика Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.
4. История российского нотариата и перспективы его развития.
5. Нотариат как институт превентивного (предупредительного) правосудия.
6. Доказательственная и исполнительная сила нотариального акта.
7. Роль и содержание деятельности Международного союза латинского нотариата.
8. Государственный и частный нотариат: сходство и различие.
9. Лица, совершающие нотариальные действия, и их компетенция. Лица, совершающие действия, приравненные к нотариальным.
10. Компетенция органов юстиции в сфере нотариата.
11. Нотариальные палаты субъектов Российской Федерации и Федеральная нотариальная палата как органы нотариального самоуправления, их структура и полномочия.
12. Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса. Наделение нотариуса полномочиями.
13. Требования, предъявляемые к лицам, назначаемым на должность нотариуса.
14. Стажировка в нотариальной конторе. Квалификационная и апелляционная комиссии.
15. Лицензирование нотариальной деятельности. Страхование деятельности частнопрактикующего нотариуса.
16. Правовой статус нотариуса: права, обязанности и ответственность.
17. Гарантии нотариальной деятельности. Ограничения в деятельности нотариуса.
18. Стажер и помощник нотариуса. Замещение временно отсутствующего нотариуса.
19. Профессиональная этика в деятельности нотариусов. Профессиональные кодексы нотариусов.
20. Оплата нотариальных действий и нотариальных услуг. Финансирование нотариальной деятельности.
21. Контроль за деятельностью нотариусов и его виды (судебный, административный, профессиональный, налоговый).
22. Основания и порядок прекращения полномочий нотариуса.
23. Понятие нотариального действия. Классификация нотариальных действий.

24. Нотариальный процесс: обязательные и факультативные стадии нотариального производства.
25. 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.
27. Основания и сроки отложения и приостановления совершения нотариального действия. Обжалование нотариальных действий или отказа в их совершении.
28. Установление личности обратившегося за совершением нотариального действия.
29. Проверка дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках. Проверка полномочий представителя.
30. Требования к документам, предъявляемым для совершения нотариальных действий.
31. Порядок подписи нотариально удостоверяемой сделки, заявления и иных документов.
32. Сделки, удостоверяемые в нотариальном порядке.
33. Разъяснение сторонам смысла и значения проекта сделки. Количество экземпляров документов, в которых излагается содержание сделки.
34. Нотариальное удостоверение договоров, направленных на отчуждение недвижимого имущества.
35. Нотариат и регистрация недвижимости, разграничение компетенции нотариусов и государственных регистраторов.
36. Удостоверение договора залога и нотариальный порядок прекращения договора залога.
37. Наложение и снятие запрещения отчуждения имущества.
38. Удостоверение брачного договора и соглашения об уплате алиментов.
39. Выдача свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов.
40. Удостоверение доверенностей. Основания и порядок отмены доверенностей.
41. Удостоверение завещаний. Порядок изменения и отмены завещаний.
42. Форма завещаний. Виды завещаний.
43. Право на обязательную долю в наследстве: особенности удостоверения завещаний и установление нотариусом круга лиц, имеющих право на ее получение.
44. Выяснение нотариусом круга лиц, имеющих право наследовать, и круга недостойных наследников. Разъяснение нотариусом наследственных прав наследникам.
45. Время и место открытия наследства, их значение для нотариального оформления наследственных прав.
46. Открытие и ведение наследственного дела нотариусом.
47. Порядок и сроки выдачи свидетельств о праве на наследство.
48. Факты, выясняемые нотариусом при выдаче свидетельств о праве на наследство по закону и по завещанию.
49. Участие нотариуса в оформлении раздела наследства по соглашению между наследниками.
50. Принятие нотариусом мер по охране наследства и управлению им: виды наследственного имущества, сроки принятия мер.
51. Составление описи имущества и передача его на хранение.
52. Доверительное управление наследственным имуществом.
53. Порядок вынесения нотариусом постановления о возмещении расходов на похороны наследодателя.
54. Особенности оформления нотариусом наследственных прав на недвижимое имущество.
55. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинность подписи и верности перевода.
56. Удостоверение фактов нахождения гражданина в живых и в определенном месте.

57. Удостоверение тождественности личности гражданина с лицом, изображенным на фотографии.
58. Удостоверение времени предъявления документов.
59. Передача заявлений физических и юридических лиц.
60. Совершение исполнительных надписей.
61. Перечень документов по которым взыскание задолженности производится в бесспорно порядке.
62. Протест векселя.
63. Предъявление чека к платежу и удостоверение неоплаты чеков.
64. Принятие на хранение документов.
65. Обеспечение доказательств в нотариальном порядке. Сходств и различие нотариального и судебного порядка обеспечения доказательств.
66. Совершение морских протестов.
67. Применение норм иностранного и международного права нотариусом.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

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 (семинарам)

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 исправленное место 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.

Критерии оценки самостоятельной работы студентов

Оценка 5 «отлично» ставится обучающемуся, усвоившему взаимосвязь основных понятий учебной дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка 4 «хорошо» выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполнившему практические задания, максимально приближенные к будущей профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, усвоившему основную рекомендованную литературу.

Оценка 3 «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой.

Оценка 2 «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, недостаточном для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, не справляющемуся самостоятельно с выполнением заданий, предусмотренных программой.