

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ

Е. В. Белашова

НОТАРИАТ

Учебно-методическое пособие
для обучающихся очной и заочной форм обучения
по специальности 40.05.02 «Правоохранительная деятельность»

Черкесск
2022

УДК 347.961(07)
ББК 67.76я73
Б43

Рассмотрено на заседании кафедры Кафедра гражданского права и процесса

Протокол №1 от «01» сентября 2021 г.

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом СКГА.

Протокол №20 от «20» сентября 2021 г.

Рецензенты: Напсо М. Б. – д. ю. н., профессор кафедры ГПП СКГА

Б43 **Белашова, Е. В.** Нотариат: учебно-методическое пособие для обучающихся очной и заочной форм обучения по специальности 40.05.02 «Правоохранительная деятельность» / Е. В. Белашова. – Черкесск: БИЦ СКГА, 2022. – 68 с.

Учебно-методическое пособие является методической разработкой, предназначенной для организации самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине «Нотариат». Оно составлено в соответствии с ФГОС ВО по специальности 40.05.02 «Правоохранительная деятельность». Рекомендации подготовлены с учетом современного уровня развития науки нотариального права, действующего законодательства и практики его реализации в Российской Федерации. Содержит планы лекций и семинарских занятий, списки нормативных актов и дополнительной литературы, задачи и тестовые задания, решение которых призвано способствовать углубленному изучению действующего законодательства, развитию умений и навыков правового решения конкретных жизненных ситуаций, а также темы докладов, рефератов, и методические рекомендации по их написанию.

УДК 347.961(07)

ББК 67.76я73

© Белашова Е. В., 2022

© ФГБОУ ВО СКГА, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
ПРОГРАММА КУРСА	8
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ К ЗАНЯТИЯМ	14
ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ (СЕМИНАРСКИХ) ЗАНЯТИЙ	20
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ	23
ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	33
ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ (ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ)	38
ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ	39
КЕЙС-ЗАДАЧИ	48
КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	55
Вопросы к зачету по дисциплине «Нотариат»	55
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания компетенции	57
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	61
Нормативно-правовые акты	61
Перечень основной и дополнительной учебной литературы	65
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	66

ВВЕДЕНИЕ

Учебная дисциплина «Нотариат в Российской Федерации» является составной частью фундаментального высшего юридического образования. Следует иметь в виду, что грядущая реформа российского нотариата сделает невозможной жизнь граждан без регулярного обращения к нотариусу для осуществления и защиты своих прав.

Обучение предполагает специальную профессиональную ориентацию в области адвокатской и судебной деятельности, а также в области работы органов, осуществляющих регистрационные и иные функции в сфере бесспорной юрисдикции.

В процессе обучения происходит овладение навыками самостоятельной работы с культурными юридическими текстами (гражданское, гражданско-процессуальное законодательство, законодательство о нотариате, нотариальные формы, судебные решения по делам, связанным с нотариатом и нотариальной деятельностью, научная литература), методами и приемами их научного анализа, а также приобретение навыков и умений исследования нотариальной и судебной практики, закрепление и развитие общих профессиональных навыков и умений юридико-технического анализа конкретных ситуаций, связанных с оказанием и получением квалифицированной нотариальной помощи.

Институт нотариата в современных условиях является не просто частью правовой системы современной России, он давно уже вышел за рамки собственно юридической деятельности и превратился в полноценный институт гражданского общества, в важнейшее средство обеспечения прав и законных интересов граждан нашей страны.

Уровень развития нотариата и степень его независимости выступают важным индикатором уровня правовой системы страны, а также уровня общественной свободы. Частоту обращений граждан за нотариальной помощью можно рассматривать как важный показатель правовой культуры общества и уровня его зрелости.

Современный отечественный нотариат существует не изолированно, он, с одной стороны, является частью государственного механизма, с другой стороны, представляет объединение лиц свободной профессии. В силу высокой общественной значимости своих функций нотариат тесно взаимодействует с правоохранительной системой государства, в том числе связан с деятельностью судебной власти. Нередко нотариат характеризуют как орган превентивного правосудия, который снижает нагрузку на судебную систему, обеспечивает необходимые для суда бесспорные доказательства.

В наши дни нотариусы играют все более важную роль в обеспечении права граждан на квалифицированную юридическую помощь.

Повышается значение правозащитной и правоохранительной функции нотариата.

Целью освоения дисциплины «Нотариат» является формирование профессионального мышления на основе знания закономерностей развития общественных отношений, урегулированных нормами законодательства о нотариате, а также выработка навыков работы с нормативными материалами, необходимыми для решения правовых вопросов, способности квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности.

При этом задачами дисциплины являются:

- овладение теоретическими знаниями, изучение основных правовых институтов, категорий, с тем, чтобы знать, как применить в соответствующих жизненных ситуациях нормы законодательства о нотариате;

–овладение умениями, необходимыми для применения освоенных знаний и способов деятельности с целью реализации и защиты прав и законных интересов личности; содействия поддержанию правопорядка в обществе;

- способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности.

Дисциплина «Нотариат» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модули) и имеет тесную связь с другими дисциплинами. В качестве предшествующих дисциплин выступают такие дисциплины, как: Гражданское право (ч.3-4); Семейное право; Русский язык в деловой документации; Философия; Общая и социальная психология. Последующими являются: Производственная практика (Преддипломная практика).

4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестации
		Л	ЛР (ПП)	ПЗ (ПП)	СР	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 9							
1.	Тема 1. Правовое регулирование нотариата	2		8	8	18	Устный опрос, доклад
2	Тема 2. История нотариата	2		8	6	16	Устный опрос, тестирование
3	Тема 3. Организация деятельности нотариата	2		8	6	16	Устный опрос, кейс-задачи
4	Тема 4. Профессиональное объединение нотариата	4		8	6	18	Устный опрос, тестирование
5	Тема 5. Виды нотариальных действий и порядок их совершения	4		10	6	20	Устный опрос, доклад
6	Тема 6. Совершение отдельных видов нотариальных действий	2		8	8	18	Устный опрос, кейс-задачи, Тестирование
7	Контактная внеаудиторная работа					1,7	индивидуальные и групповые консультации
8	Промежуточная аттестация					0,3	Зачет
Итого часов в 9 семестре		16		50	40	108	

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестации
		Л	ЛР (ПП)	ПЗ (ПП)	СР	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 11							
1.	Тема 1. Правовое регулирование нотариата	2		2	14	18	Устный опрос, кейс-задачи
2	Тема 2. История нотариата				14	14	Устный опрос, тестирование
3	Тема 3. Организация деятельности нотариата	2		2	15	19	Устный опрос, кейс-задачи
4	Тема 4. Профессиональное объединение нотариата				14	16	Устный опрос, тестирование
5	Тема 5. Виды нотариальных действий и порядок их совершения	2		2	14	18	Устный опрос, кейс-задачи, тестирование
6	Тема 6. Совершение отдельных видов нотариальных действий				16	18	Устный опрос, кейс-задачи, Тестирование
7	Контактная внеаудиторная работа					1	индивидуальные и групповые консультации
8	Промежуточная аттестация					0,3	Зачет
Итого часов в 11 семестре		6		10	87	108	

ПРОГРАММА КУРСА

Тема 1. Правовое регулирование нотариата

Понятие нотариата и его аспекты (конституционный, гражданско-правовой, процессуальный). Понятие и принципы нотариата латинского типа.

Основные положения законодательства об организационно-правовых основах деятельности нотариата. Регламент совершения нотариусами нотариальных действий и его практическое применение.

Основы законодательства о нотариате 1993 года. Структура «Основ законодательства о нотариате».

Тенденции и пути развития нотариата в Российской Федерации. Роль и место современного нотариата в системе органов по защите прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

Функции и задачи современного российского нотариата.

Законодательные расширения компетенции нотариата: последние изменения и тенденции.

Взаимодействие нотариата с государственными и муниципальными органами, общественными организациями, в том числе информационный обмен.

Общие положения и новеллы о получении информации и о ее фиксации, установленные Регламентом совершения нотариусами нотариальных действий (Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 30 августа 2017 г. № 156).

Учет требований Регламента, устанавливающих объем информации и порядок ее фиксации, необходимые при совершении нотариусами отдельных видов нотариальных действий.

Тема 2. История нотариата

Возникновение нотариата. Создание и развитие российского нотариата. Этапы развития нотариата в России

Первый этап XV в. - середина XVII в. Принятием Соборного уложения 1649 г. Формирование нотариальных органов. Особое сословие площадных подьячих.

Второй этап - период с 1649 по 1866 гг. Деятельность площадных подьячих, которое создало, целую эпоху в развитии российского нотариального института и сформировало ту основу, на которой впоследствии вырос твердый порядок укрепления прав на имущество.

Нотариат в царствование Петра Великого. Крепостные документы оформлялись в Юстиц-коллегии и у губернаторов. В 1755 г. по указу Екатерины II нотариальные функции в России были возложены на суды. Разделение к началу XIX в. нотариальных учреждений в России на две обособленные части: крепостную и собственно нотариальную.

Третий этап в истории российского нотариата - принятие Положения о нотариальной части 1866 г. Данное Положение регламентировало порядок нотариальной деятельности вплоть до октябрьских событий 1917 г.

Структура Положения и его содержание. Требования, предъявляемые к нотариусам в соответствии с положением.

С 1866 г. в России существовал нотариат, близкий к нотариату стран с латинской системой нотариата, поскольку при подготовке Положения было использовано австрийское, французское и баварское законодательство.

Одним из важнейших этапов в развитии российского нотариата является так называемый советский период. Он длился с октябрьских событий 1917 г. до февраля г. – принятия Основ законодательства РФ о нотариате.

Условно этот этап можно разделить на три отрезка нотариальной деятельности в советской России:

- период с 1917 по 1922 гг. характеризуется принятием Декрета № 1 о суде от 24 ноября 1917 г., который упразднил институт нотариата в советской России.

- период с 4 октября 1922 г. по 19 июля 1973 г., начинающийся принятием Положения о государственном нотариате РСФСР и заканчивающийся принятием Закона «О государственном нотариате».

- период 1973–1993 гг., который начинается принятием Закона от 19 июля 1973 г. «О государственном нотариате в СССР», содержавшего нормы о задачах и организации нотариата в СССР, принципах его деятельности, компетенции, общих правилах совершения нотариальных действий и применении законодательства о нотариате к иностранцам и лицам без гражданства. В соответствии с ним был принят Закон РСФСР от 1 ноября 1974 г. «О государственном нотариате».

Новый период в развитии российского нотариата начался 11 февраля 1993 г. Верховным Советом РФ были приняты Основы законодательства РФ о нотариате.

Тема 3. Организация деятельности нотариата

Актуальные вопросы реализации статуса нотариуса. Права, обязанности и ответственность нотариуса.

Система нотариата в Российской Федерации.

Должность нотариуса и ее признаки.

Требования, предъявляемые к нотариусу. Изменение порядка стажировки, организации квалификационного экзамена и проведение конкурса на замещение вакантной должности нотариуса.

Наделение нотариуса полномочиями и прекращение его полномочий, приостановление полномочий нотариуса.

Правовой статус и порядок назначения на должность помощника нотариуса. Порядок замещения временно отсутствующего нотариуса.

Кодекс профессиональной этики нотариуса в Российской Федерации: принципы профессиональной этики нотариуса, обзор правил профессионального поведения нотариуса.

Меры дисциплинарной ответственности и поощрения нотариуса. Практические рекомендации по соблюдению правил профессиональной этики.

Единая информационная система нотариата: теория и практика использования

Электронный нотариат: Единая информационная система нотариата. правовой статус Единой информационной системы нотариата, ее задачи и структура. Содержание Единой информационной системы нотариата.

Функции оператора Единой информационной системы нотариата. Изменение порядка ведения реестров Единой информационной системы нотариата, внесенные приказами Минюста России от 29.06.2015 № 159 и 153

Внесение сведений в Единую информационную систему нотариата, система криптографической защиты информации (СКЗИ), электронно-цифровая подпись нотариуса.

Регистрация уведомлений о залоге движимого имущества. Особенности регистрации уведомлений о залоге, которыми обеспечивается исполнение обязательств по облигациям.

Выдача выписки из реестра уведомлений о залоге движимого имущества.

Тема 4. Профессиональные объединения нотариата

Нотариальные палаты и Федеральная нотариальная палата.

Общее собрание членов нотариальной палаты; президент нотариальной палаты; правление нотариальной палаты; ревизионная комиссия нотариальной палаты; иные органы, создание которых предусмотрено уставом нотариальной палаты.

Функции и полномочия нотариальной палаты.

Представление и защита интересов нотариусов; оказание нотариусам помощи и содействия в развитии частной нотариальной деятельности; организация стажировок лиц, претендующих на должность нотариуса; повышение профессиональной подготовки нотариусов; возмещение затрат на экспертизы, назначенные судом по делам, связанным с деятельностью нотариусов; организация страхования нотариальной деятельности.

Функции и полномочия Федеральной нотариальной палаты.

Координация деятельности и контроль за деятельностью нотариальных палат; представление интересов нотариальных палат в органах государственной власти и управления, предприятиях, учреждениях, организациях; обеспечение защиты социальных и профессиональных прав нотариусов, занимающихся частной практикой; обеспечение повышения квалификации нотариусов, стажеров и помощников нотариусов; организация страхования нотариальной деятельности; представление интересов нотариальных палат в международных организациях; обеспечение создания и функционирования единой информационной системы нотариата.

Тема 5. Виды нотариальных действий и порядок их совершения

Понятие виды нотариальных производств. Стадии нотариального производства. Первая стадия - возбуждение нотариального производства. Вторая стадия - установление юридического состава, необходимого для совершения нотариального действия. Третья стадия - совершение нотариального действия нотариусом

Документирование нотариальной деятельности; номенклатура дел нотариуса, описи дел постоянного, временного хранения, наследственных дел; обработка входящих и исходящих документов, применение гербовой печати; составление номенклатуры дел; общие правила формирования и оформления

Особенности формирования и оформления отдельных категорий дел: наследственные дела, депозит.

Ведение реестров для регистрации нотариальных действий. Хранение и уничтожение дел.

Особенности применения законодательства о защите персональных данных в нотариальной деятельности.

Формы реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах.

Порядок оформления реестров нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах.

Виды документов в деятельности нотариуса. Особенности оборота отдельных видов документов в нотариальной деятельности.

Электронный документооборот в нотариальной деятельности.

Внедрение системы электронного документооборота в нотариальную деятельность.

Электронный документ: понятие и виды. Правила работы с входящими электронными документами. Правила оформления электронных документов, исходящих от нотариуса.

Работа с электронными подписями, особенности проверки подлинности электронной подписи.

Оформление электронных дел.

Тема 6. Совершение отдельных видов нотариальных действий

Нотариальное удостоверение сделок. Требования к форме сделок. Документы, истребуемые нотариусами при удостоверении сделок. Общие сведения, которые должны содержаться в тексте сделки. Требования к правоустанавливающим документам. Проставление удостоверительных надписей.

Заполнение нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них. Свидетельствование подлинности подписи на документе. Свидетельствование верности перевода

Наследственное право в нотариальной практике

Понятие и особенности наследования. Понятие «наследственное право» в объективном смысле. Предмет наследственного права, его принципы и метод, значение. Понятие и значение наследственного права в субъективном смысле. История возникновения и развития наследственного права.

Понятие и структура наследственных правоотношений. Субъекты наследственного правоотношения. Правомочия наследодателя и наследников. Правомочия субъектов, причастных к оформлению и осуществлению наследственных прав: нотариусов, должностных лиц органов местного самоуправления и консульских учреждений Российской Федерации, управомоченных законом совершать действия, связанные с оформлением наследственных прав. Правомочия лиц, способствующих возникновению и осуществлению наследственных прав: свидетеля составления завещания, представителя наследника, исполнителя завещания, отказополучателя, кредиторов наследодателя, лиц, понесших расходы в связи со смертью наследодателя. Правомочия субъектов, охраняющих наследство: доверительного управляющего, душеприказчика и др. Обязанности кредитного учреждения, в котором находится вклад наследодателя, по отношению к его наследникам.

Объекты наследственного правоотношения. Содержание прав и обязанностей участников наследственного правоотношения до и после открытия наследства, а также после приобретения наследства. Основания возникновения, изменения и прекращения наследственного правоотношения.

Удостоверение завещаний

Понятие завещания. Юридическая природа завещания. Правила, ограничивающие свободу завещания. Оформление подназначения наследника в завещании. Порядок, особенности оформления завещательного отказа (легата). Особенности оформления завещательного возложения. Виды форм завещания. Оформление нотариально удостоверенного завещания. Оформление завещания, приравненного к нотариально удостоверенному. Оформление закрытого завещания. Понятие и значение исполнения завещания. Субъекты, исполняющие завещание. Причины, побуждающие завещателя назначить душеприказчика. Полномочия душеприказчика. Изменение и отмена составленного завещания. Недействительность завещания.

Понятие наследования по закону. Отличие наследования по закону от наследования по завещанию. Основные положения наследования по закону. Обязанности нотариуса при оформлении наследственных прав лиц, наследующих по закону.

Порядок и сроки принятия наследства. Основания приостановления срока, установленного для принятия наследства. Форма заявления о принятии наследства. Обязанности нотариуса, получившего заявление о принятии наследства. Последствия принятия наследства. Особенности наследственного правопреемства при переходе права на принятие наследства

(наследственной трансмиссии). Отказ от наследства. Правила совершения отказа от наследства. Запреты на отказ от наследства. Содержание заявления об отказе от наследства. Юридические последствия отказа наследника от наследства.

Понятие, виды, содержание правообразующего документа - свидетельства о праве на наследство. Порядок и срок получения свидетельства о праве на наследство. Условия его выдачи. Действия наследника при получении от нотариуса отказа в выдаче свидетельства о праве на наследство. Особенности получения свидетельства о праве на наследство представителем наследника. Содержание, форма и место выдачи свидетельства о праве на наследство. Действия нотариуса после выдачи свидетельства о праве на наследство наследникам.

Семейное право в нотариальной практике.

Понятие, предмет и субъекты брачного договора. Содержание брачного договора. Время и форма заключения брачного договора. Условия, которые не могут быть включены в брачный договор. Порядок изменения и расторжения брачного договора.

Понятие и предмет соглашения о разделе общего имущества супругов. Субъекты данного соглашения. Состав имущества супругов, подлежащий разделу на основании соглашения. Определение долей при заключении соглашения о разделе имущества супругов. Заключение соглашения о разделе общего имущества после расторжения брака между супругами. Соотношение соглашения о разделе общего имущества супругов и брачного договора.

Понятие и правовая природа соглашения об уплате алиментов. Соотношения соглашения об уплате алиментов между супругами и положений брачного договора о предоставлении содержания. Субъекты соглашения об уплате алиментов. Форма соглашения и последствия ее несоблюдения. Предмет и иные условия соглашения об уплате алиментов.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ К ЗАНЯТИЯМ

1. Методические указания для подготовки обучающихся к лекционным занятиям

Лекции составляют основу теоретического обучения и дают систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывают состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрируют внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируют их активную познавательную деятельность и способствуют формированию творческого мышления.

При подготовке к лекционным занятиям обучающиеся должны ознакомиться с планами лекций, указанными в рабочей программе, отметить непонятные термины и положения, подготовить вопросы с целью уточнения правильности понимания.

В ходе лекционных занятий обучающийся должен вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Выделяют три разновидности конспектирования:

- конспектирование письменных текстов;
- конспектирование устных сообщений (например, лекций);
- конспектирование видеолекций.

Конспект может быть кратким или подробным.

В основе процесса конспектирования лежит систематизация прочитанного или услышанного материала. Целью процесса служит приведение в единый порядок сведений, полученных из лекции, научной статьи, учебной и методической литературы. Конспектирование является неотъемлемой формой работы обучающегося, так как в учебном процессе обучающиеся сталкиваются с необходимостью краткого изложения большого объема учебного материала.

Цели конспектирования:

- развитие у обучающегося навыков переработки информации, полученной в устном или письменном виде и придание ей сжатой формы;
- выработка умений выделить основную идею, мысль из первоисточника информации;
- формирование навыков составления грамотных, логичных, кратких тезисов;
- облегчение процесса запоминания текста.

Обучающимся следует обратить внимание, на то, что дословная запись текста не является конспектом. Только структурированный тезисный текст может называться таковым. При конспектировании необходимо обращать

внимание на абзацы, их существование призвано облегчить восприятие текста и начало новой мысли. Важно учитывать также и то, что одна мысль может быть изложена в нескольких абзацах.

Высокую скорость конспектирования могут обеспечить сокращения (общепринятые, аббревиатуры, стрелочки, указывающие на логические связи, опорные слова, ключевые слова, схемы и т.д.). Составление конспекта призвано облегчить запоминание текста. Обучающимся рекомендуется после его составления прочесть зафиксированные тезисы несколько раз для полного их усвоения. Допускается подчеркивание тезисов, содержащих основные мысли, выделение их цветным маркером.

Ясность, краткость, логическая связанность тезисов – основные характеристики конспекта. При конспектировании лекции необходимо обращать внимание не только на основные положения текста, но и на доказательства, примеры, цитаты, мнения ученых и практиков, которые приводит преподаватель на лекции.

Работа над конспектом лекции осуществляется по этапам:

- повторить изученный материал по конспекту;
- непонятные положения отметить на полях и уточнить;
- неоконченные фразы, пропущенные слова и другие недочеты в записях устранить, пользуясь материалами из учебника и других источников;
- завершить техническое оформление конспекта (подчеркивания, выделение главного, выделение разделов, подразделов и т.п.).

Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта, желательно в тот же день, пока время не стерло содержание лекции из памяти. Работа над конспектом не должна заканчиваться с прослушивания лекции. После лекции, в процессе самостоятельной работы, перед тем, как открыть тетрадь с конспектом, полезно мысленно восстановить в памяти содержание лекции, вспомнив ее структуру, основные положения и выводы.

С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения, возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект. Еще лучше, если вы переработаете конспект, дадите его в новой систематизации записей. Это, несомненно, займет некоторое время, но материал вами будет хорошо проработан, а конспективная запись его приведена в удобный для запоминания вид. Введение заголовков, скобок, обобщающих знаков может значительно повысить качество записи. Этому может служить также подчеркивание отдельных мест конспекта красным карандашом, приведение на полях или на обратной стороне листа краткой схемы конспекта и др.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала.

Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

2. Методические указания для подготовки обучающихся к практическим (семинарским) занятиям

Практические (семинарские) занятия — один из наиболее сложных и в то же время плодотворных видов (форм) вузовского обучения и воспитания. В условиях высшей школы семинар — один из видов практических занятий, проводимых под руководством преподавателя.

Практические занятия и семинары предназначены для углубленного изучения той или иной дисциплины и овладения методологией применительно к особенностям изучаемой отрасли науки. Можно отметить, однако, что при изучении дисциплины в вузе семинар является не просто видом практических занятий, а, наряду с лекцией, основной формой учебного процесса. Семинар — это такой вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом и преподавателя, и обучающихся, в обстановке их непосредственного и активного общения, в процессе выступлений обучающихся по вопросам темы, возникающей между ними дискуссии и обобщений преподавателя, решаются задачи познавательного и воспитательного характера, формируется мировоззрение, прививаются методологические и практические навыки, необходимые для становления квалифицированных специалистов.

При подготовке к семинарским и практическим занятиям по всем темам обучающиеся должны изучить:

- соответствующие разделы «Основ законодательства о нотариате, которые относятся к изучаемой теме
- гражданское законодательство Российской Федерации по теме семинара;
- рекомендованную в плане семинарских и практических занятий литературу по всем темам;
- материалы постановлений Пленума Верховного Суда РФ и материалы судебной практики по теме практического занятия.

Целью семинарских занятий является углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельного изучения законодательства, и иных нормативных материалов и правовой литературы.

Обучающиеся должны уметь анализировать правовые нормы действующего законодательства и применять их к конкретным обстоятельствам, знать современные тенденции в области организации нотариального делопроизводства и уяснить основные проблемы в данной сфере.

Семинарские занятия служат одновременно и средством проверки знаний, а также отработки навыков самостоятельного изучения этого предмета, работы с литературой, кроме этого способствуют умению логично и последовательно излагать усвоенный материал. В процессе выступления на семинарском занятии обучающиеся должны продемонстрировать умение выделять основные положения, иллюстрировать их применение, а также делать практически значимые выводы из теоретических положений.

По всем темам семинарских занятий дан перечень наиболее важных вопросов курса, а также указан список основной и дополнительной литературы, которую необходимо изучить при подготовке к занятию.

Начинать подготовку к семинарским занятиям надо с уяснения содержания вопросов, стоящих в плане занятия. В определенных случаях от обучающегося потребуется уточнение специальной терминологии, что поможет правильно сориентироваться в материале и определить тот конкретный объем информации, который необходим для полного и четкого ответа.

Далее целесообразно, прежде всего, обратиться к конспекту лекций и действующему законодательству, включая иные нормативные материалы, постановления Пленумов Верховного Суда СССР, РСФСР, Российской Федерации.

Следующим этапом подготовки является изучение соответствующих разделов в учебниках и учебных пособиях и только после этого, когда уже имеется необходимая теоретическая база для уяснения более сложного материала, необходимо приступить к изучению рекомендованной дополнительной литературы, содержащей информацию по проблемным вопросам темы. В случае затруднения можно и должно обратиться за помощью к преподавателю, который ведет семинарское занятие или к дежурному преподавателю на кафедре, поэтому подготовку к семинару следует начинать заблаговременно.

Для более глубокого усвоения материала, а также для осуществления контроля со стороны преподавателя при подготовке к семинару обучающимся необходимо вести конспект в отдельной, специально для этого предназначенной тетради. Такой конспект может быть в форме письменного плана ответов по каждому вопросу темы, а в определенных случаях и кратким ответом, подкрепленным ссылками на соответствующие источники: нормативные материалы или литературу. Это поможет при выступлении на семинаре. В этой же тетради следует записывать неясные вопросы, требующие уточнения на занятии.

Чтобы облегчить подготовку к последующим семинарам и экзаменам, рекомендуется в этой тетради отвести место для юридического словаря, куда в алфавитном порядке вписываются специальные правовые термины и пояснения к ним.

Если студент не подготовился к семинарскому занятию или пропустил его по какой-то причине (в том числе и по болезни), он обязан во внеучебное время отчитаться по этой теме перед преподавателем, ведущим занятие.

Практические занятия имеют цель помочь обучающимся глубже уяснить теоретические положения, закрепить полученные знания, привить необходимые навыки в применении теоретических знаний в своей будущей практической деятельности. Эти занятия тесно связаны с другими формами учебного процесса - лекциями. На лекциях из-за недостатка времени или по методическим соображениям могут быть опущены отдельные детали тех или иных вопросов. Между тем, знание этих деталей нередко во многом определяет умение будущих специалистов правильно применить закон. Практические занятия дают возможность доработать все детали вопросов, добиться конкретных знаний материала. Они призваны научить обучающихся правильно применять законы к конкретным жизненным фактам.

При подготовке к практическому занятию в форме решения задач обучающиеся должны решить задачи, указанные в задании. При решении задач надо опираться на те знания, которые получены на лекциях, в ходе самостоятельных занятий. Если обучающиеся обнаружат пробел в своих знаниях при решении конкретных задач, то они должны восполнить его путем повторного обращения к тексту закона, постатейному материалу, записям лекций, учебнику, дополнительной литературе.

К каждому занятию необходимо кратко письменно изложить решения задач (казусов) в своих отдельных тетрадях, предназначенных для работы на семинарских и практических занятиях. Во время подготовки к практическому занятию следует записывать решение задач в этих тетрадях; в кратких письменных решениях сделать необходимые ссылки на соответствующие статьи нормативного акта, теоретические положения и на судебную практику; четко формулировать ответы на поставленные в задаче вопросы.

Если обучающийся не справится самостоятельно с решением задачи, то он может обратиться за консультацией к преподавателю, который даст пояснение к условиям задачи, рекомендует дополнительную литературу, окажет методическую помощь, не давая до практического занятия ответов на поставленные вопросы, тем самым оставляя возможность для обучающегося самостоятельно решить задачу.

Перед началом практического занятия преподаватель проверяет наличие у обучающегося письменных решений задач (казусов). Обучающиеся, не подготовившиеся к практическому занятию (в том числе и по уважительным причинам), а так же отсутствовавшие на занятиях, отчитываются перед преподавателем о выполнении задания на индивидуальных занятиях.

В ходе практического занятия обучающийся зачитывает либо своими словами пересказывает содержание задачи, дает мотивированное ее решение, т.е. излагает свой ответ на поставленные в задаче вопросы. Рекомендуется отдавать предпочтение пересказу содержания задачи, так как это помогает лучше овладеть разговорной речью, готовит обучающихся к умению докладывать конкретные дела, приучает обращать внимание на основные вопросы, опуская факты, не имеющие существенного значения.

От обучающихся требуется, чтобы они на основе подготовленных во время самостоятельной работы письменных решений давали развернутые ответы на поставленные в задаче вопросы, не ограничивались утверждением собственного мнения по задаче, а подкрепляли свои решения ссылками на соответствующие законодательные акты, на постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации, судебную практику, а так же материалами учебной литературы и т.п. При этом особое внимание следует уделить глубокому уяснению содержания закона, правильному применению общих положений закона и конкретным жизненным фактам, изложенным в задаче.

После выступления обучающегося по конкретной задаче ему могут быть заданы вопросы, как преподавателем, так и другими обучающимися. Затем могут высказать свое мнение по рассматриваемой задаче и предложенному решению, а так же его мотивировании (обоснованию) другие обучающиеся, т.е. организуется активное обсуждение, дискуссия. Итоги дискуссии подводит преподаватель. Он же дает оценку мнениям и их обоснованности, высказанным обучающимися по решению задачи.

Практические занятия *в форме решения задач* являются одной из наиболее важных форм учебного процесса, предусмотренных учебным планом. Значение этой формы занятий определяется требованиями диалектического метода, важнейшим из которых являются проверка теоретических положений на практике и неразрывная связь теории с практикой.

ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ (СЕМИНАРСКИХ) ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Правовое регулирование нотариата

План:

1. Понятие нотариата и его аспекты (конституционный, гражданско-правовой, процессуальный).
2. Принципы нотариата латинского типа.
3. Основные положения законодательства об организационно-правовых основах деятельности нотариата.
4. Регламент совершения нотариусами нотариальных действий и его практическое применение.
5. Основы законодательства о нотариате 1993 года. Структура «Основ законодательства о нотариате».
6. Тенденции и пути развития нотариата в Российской Федерации.
7. Функции и задачи современного российского нотариата.
8. Взаимодействие нотариата с государственными и муниципальными органами, общественными организациями.

Тема 2. История нотариата

План:

1. Возникновение нотариата.
2. Этапы развития нотариата в России
3. Первый этап XV в. - середина XVII в. Формирование нотариальных органов.
4. Соборное уложение 1649 г.
5. Особое сословие площадных подьячих.
6. Второй этап - период с 1649 по 1866 гг.
7. Нотариат в царствование Петра Великого.
8. Третий этап истории российского нотариата. Положения о нотариальной части 1866 г.
9. Нотариальная деятельность в советской России:
 - период с 1917 по 1922 гг. Декрет № 1 «О суде» от 24 ноября 1917 г.
 - период с 4 октября 1922 г. по 19 июля 1973 г. Положение о государственном нотариате РСФСР.
 - период 1973–1993 гг. Закон от 19 июля 1973 г. «О государственном нотариате в СССР».
10. Новый период в развитии российского нотариата. Основы законодательства РФ о нотариате от 11 февраля 1993 г.

Тема 3. Организация деятельности нотариата

План:

1. Статус нотариуса. Права, обязанности и ответственность нотариуса.
2. Система нотариата в Российской Федерации.
3. Должность нотариуса и ее признаки.
4. Требования, предъявляемые к нотариусу.

5. Порядок стажировки, организация квалификационного экзамена
6. Проведение конкурса на замещение вакантной должности нотариуса.
7. Наделение нотариуса полномочиями и прекращение его полномочий, приостановление полномочий нотариуса.
8. Правовой статус и порядок назначения на должность помощника нотариуса.
9. Порядок замещения временно отсутствующего нотариуса.
10. Кодекс профессиональной этики нотариуса в Российской Федерации.
11. Меры дисциплинарной ответственности и поощрения нотариуса.
12. Единая информационная система нотариата. Электронный нотариат.

Тема 4. Профессиональные объединения нотариата

План:

1. Нотариальные палаты
2. Федеральная нотариальная палата.
3. Общее собрание членов нотариальной палаты
4. Президент нотариальной палаты и правление нотариальной палаты
5. Ревизионная комиссия нотариальной палаты
6. Функции и полномочия нотариальной палаты.
7. Функции и полномочия Федеральной нотариальной палаты.
8. Координация деятельности и контроль за деятельностью нотариальных палат
9. Представление интересов нотариальных палат в органах государственной власти и управления, предприятиях, учреждениях, организациях
10. Представление интересов нотариальных палат в международных организациях
11. Обеспечение создания и функционирования единой информационной системы нотариата.

Тема 5. Виды нотариальных действий и порядок их совершения

План:

1. Понятие и виды нотариальных производств.
2. Стадии нотариального производства.
3. Документирование нотариальной деятельности, номенклатура дел нотариуса.
4. Особенности формирования и оформления отдельных категорий дел: наследственные дела, депозит.
5. Ведение реестров для регистрации нотариальных действий.
6. Хранение и уничтожение дел.
7. Формы реестров регистрации нотариальных действий.
8. Виды документов в деятельности нотариуса.
9. Электронный документооборот в нотариальной деятельности.

Тема 6. Совершение отдельных видов нотариальных действий

План:

1. Нотариальное удостоверение сделок.
2. Требования к форме сделок. Документы, истребуемые нотариусами при удостоверении сделок.
3. Заполнение нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей.
4. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них.
5. Свидетельствование подлинности подписи на документе.
6. Свидетельствование верности перевода
7. Наследственное право в нотариальной практике
8. Удостоверение завещаний
9. Оформление подназначения наследника в завещании.
10. Порядок, особенности оформления завещательного отказа (легата).
11. Особенности оформления завещательного возложения.
12. Виды форм завещания.
13. Оформление закрытого завещания.
14. Обязанности нотариуса при оформлении наследственных прав лиц, наследующих по закону.
15. Форма заявления о принятии наследства.
16. Обязанности нотариуса, получившего заявление о принятии наследства.
17. Содержание заявления об отказе от наследства. Юридические последствия отказа наследника от наследства.
18. Понятие, виды, содержание правообразующего документа - свидетельства о праве на наследство.
19. Действия нотариуса после выдачи свидетельства о праве на наследство наследникам.
20. Семейное право в нотариальной практике.
21. Понятие, субъекты и содержание брачного договора.
22. Условия, которые не могут быть включены в брачный договор.
23. Понятие и предмет соглашения о разделе общего имущества супругов. Субъекты данного соглашения.
24. Понятие и правовая природа соглашения об уплате алиментов.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Понятие и роль самостоятельной работы обучающихся в учебном процессе

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющим контроль за работой обучающихся).

Самостоятельная работа обучающихся (далее – СР) в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности обучающегося. СР играет значительную роль в технологии обучения. Обучение в ВУЗе включает в себя две, практически одинаковые по объему и взаимовлиянию части – процесса обучения и процесса самообучения. Поэтому СРО должна стать эффективной и целенаправленной работой обучающегося.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие обучающихся в практических занятиях, выполнение контрольных заданий и тестов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ. При этом СР играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

В процессе самостоятельной работы обучающийся приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа приобщает обучающихся к научному творчеству, поиску и решению актуальных современных проблем.

2. Цели и основные задачи СР

При организации СР важной и необходимой целью становится формирование умения самостоятельной работы для приобретения знаний, навыков и возможности организации учебной и научной деятельности.

Целью самостоятельной работы обучающихся также является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами СР являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;

- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного в ходе самостоятельных занятий, на практических занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым экзаменам.

3. Формы и виды самостоятельной работы

В образовательном процессе ВУЗа выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.).

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Формы самостоятельной работы обучающихся разнообразны. Они включают в себя:

1) Работу с книжными и электронными источниками, в том числе:

- изучение и систематизацию официальных государственных документов - законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем «Консультант-плюс», «Гарант», глобальной сети «Интернет»;
- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;

2) формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.), в том числе конспектирование видеолекций;

3) подготовка к практическим занятиям;

4) подготовка к устному опросу;

5) подготовка доклада и презентации к нему;

6) подготовка к тестированию;

7) подготовка и решение кейс-задач;

8) подготовка к коллоквиуму;

Основными формами самостоятельной работы обучающихся с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прохождение и оформление результатов практик;
- выполнение выпускной квалификационной (составление плана и его согласование с преподавателем - руководителем выпускной квалификационной работы, подбор и согласование с руководителем литературы, написание глав выпускной квалификационной работы, работа над замечаниями руководителя по выпускной квалификационной работе и защита выпускной квалификационной работы (в часы, предусмотренные учебным планом) и др.

4. Общие рекомендации по организации самостоятельной работы

Основной формой самостоятельной работы обучающегося является изучение конспекта лекций, их дополнение, изучение рекомендованной литературы, активное участие на практических занятиях.

Одна из основных особенностей обучения в высшей школе заключается в том, что постоянный внешний контроль заменяется самоконтролем, активная роль в обучении принадлежит уже не столько преподавателю, сколько обучающемуся.

Зная основные методы научной организации умственного труда, можно при наименьших затратах времени, средств и трудовых усилий достичь наилучших результатов.

Любой предмет нельзя изучить за несколько дней перед экзаменом. Если обучающийся в течение года работает систематически, то он быстро все вспомнит, восстановит забытое. Если же подготовка шла аврально, то у обучающегося не будет даже общего представления о предмете, он забудет все сданное.

Следует взять за правило: учиться ежедневно, начиная с первого дня семестра.

Время, которым располагает обучающийся для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них - это аудиторная работа в вузе по расписанию занятий, другая - внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь обучающимся по правильной организации работы.

5. Методические рекомендации для обучающихся по отдельным формам самостоятельной работы.

Общие методические рекомендации по подготовке к текущему контролю

Текущий контроль – это регулярная проверка усвоения учебного материала на протяжении семестра. К его достоинствам относится систематичность, постоянный мониторинг качества обучения, а также возможность оценки успеваемости обучающихся.

Текущий контроль осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий в ходе устного опроса обучающихся, а также выполнения тестовых заданий и (или) решения кейс-задач.

Подготовка к текущему контролю включает 2 этапа:

1-й – организационный;

2-й – закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор учебной и научной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к текущему контролю. Подготовка проводится в ходе самостоятельной работы обучающихся и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала обучающийся должен изучить дополнительную учебную и научную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. Опрос предполагает устный ответ обучающегося на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Методические рекомендации по работе с книжными и электронными источниками

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической, а также научной и дополнительной учебной литературы.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной и справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

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 изучения).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Обучающийся должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

1. Информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)

2. Усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)

3. Аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)

4. Творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

Методические рекомендации по составлению опорных конспектов и конспектов видеолекций

Конспектирование – один из самых сложных этапов самостоятельной работы. Каких-либо единых, пригодных для каждого студента методов и приемов конспектирования, видимо, не существует. Однако это не исключает соблюдения некоторых, наиболее оправдавших себя общих правил, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не его объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттененном, пометками на полях

специальными знаками, чтобы как можно быстрее найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже позже составления конспекта.

Методические рекомендации по подготовке к устному опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к устному опросу на занятиях семинарского типа. Для этого обучающийся изучает лекции преподавателя, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к занятиям семинарского типа, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей учебной программе и доводятся до студентов заранее. Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу, блиц-опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме семинара, в учебнике или другой рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины (модуля), выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам.

В зависимости от темы, может применяться фронтальная или индивидуальная форма опроса. При индивидуальном опросе студенту дается 5-10 минут на раскрытие темы.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

При самостоятельной подготовке к тестированию обучающемуся необходимо:

а) готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине. Проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

б) четко выяснить все условия тестирования: сколько тестов будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.

в) приступая к работе с тестами, необходимо внимательно и до конца прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выбрать правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

г) в процессе решения тестового задания желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.

д) если встретили чрезвычайно трудный вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.

е) обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Методические рекомендации по подготовке и решению кейс-задач

При подготовке к занятию в форме решения кейс-задач обучающиеся должны решить задачи, указанные в задании. При решении кейс-задач надо опираться на те знания, которые получены на лекциях и в ходе самостоятельных занятий. Если обучающиеся обнаружат пробел в своих знаниях при решении конкретных задач, то они должны восполнить его путем повторного обращения к тексту закона, постатейному материалу, к соответствующим разделам Гражданского Кодекса, записям лекций, учебнику, дополнительной литературе.

К каждому занятию необходимо кратко письменно изложить решения задач (казусов) в своих отдельных тетрадях, предназначенных для работы на практических занятиях. Во время подготовки к практическому занятию следует записывать решение задач в этих тетрадях; в кратких письменных решениях сделать необходимые ссылки на соответствующие статьи Гражданского Кодекса РФ, теоретические положения и на судебную практику, четко формулировать ответы на поставленные в задаче вопросы.

Если обучающийся не справится самостоятельно с решением кейс-задачи, то он может обратиться за консультацией к преподавателю, который даст пояснение к условиям задачи, рекомендует дополнительную литературу, окажет методическую помощь, не давая до практического занятия ответов на поставленные вопросы, тем самым оставляя возможность для обучающегося самостоятельно решить кейс-задачу.

В ходе практического занятия обучающийся зачитывает либо своими словами пересказывает содержание кейс-задачи, дает мотивированное ее решение, т.е. излагает свой ответ на поставленные в задаче вопросы. Рекомендуется отдавать предпочтение пересказу содержания задачи, так как это помогает лучше овладеть разговорной речью, готовит обучающихся к умению докладывать конкретные дела, приучает обращать внимание на основные вопросы, опуская факты, не имеющие существенного значения.

От обучающихся требуется, чтобы они на основе подготовленных во время самостоятельной работы письменных решений давали развернутые ответы на поставленные в задаче вопросы, не ограничивались утверждением собственного мнения по задаче, а подкрепляли свои решения ссылками на соответствующие законодательные акты, на постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации, судебную практику, а так же материалами учебной литературы и т.п. При этом особое внимание следует уделить глубокому уяснению содержания закона, правильному применению общих положений закона и конкретным жизненным фактам, изложенным в кейс-задаче.

После выступления обучающегося по конкретной кейс-задаче ему могут быть заданы вопросы, как преподавателем, так и другими обучающимися, которые также могут высказать свое мнение по рассматриваемой задаче и предложенному решению, а так же его мотивированию (обоснованию), т.е. организуется активное обсуждение, дискуссия. Итоги дискуссии подводит преподаватель. Он же дает оценку мнениям и их обоснованности, высказанным обучающимися по решению кейс-задачи.

Практические занятия в форме решения кейс-задач являются одной из наиболее важных форм учебного процесса, предусмотренных учебным планом.

Значение этой формы занятий определяется требованиями диалектического метода, важнейшим из которых являются проверка теоретических положений на практике и неразрывная связь теории с практикой.

Методические рекомендации по подготовке доклада и презентации к нему

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа обучающегося над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.

2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).

3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.

4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.

5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. Иллюстрация - представление реально существующего зрительного ряда. Образы – в отличие от иллюстраций - метафора. Их назначение - вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация

может надолго остаться в памяти человека. Диаграмма - визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. Таблица - конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение - структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации:

- готовьте отдельно печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды - визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 17-22;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Методические рекомендации по подготовке к коллоквиуму

Коллоквиумом называется собеседование преподавателя и обучающегося по заранее определенным контрольным вопросам. Целью коллоквиума является формирование у обучающегося навыков анализа теоретических вопросов на основе самостоятельного изучения основной и дополнительной литературы.

От обучающегося требуется:

- владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемому вопросу;
- знание разных точек зрения, высказанных в правовой литературе по соответствующему вопросу, умение сопоставлять их между собой;
- наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать, ссылаясь на нормы соответствующего законодательства.

Коллоквиум - это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний обучающихся, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у обучающегося в процессе изучения данного материала. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у обучающегося стремление к чтению дополнительной правовой литературы и соответствующего законодательства.

Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику вопросов, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума. Как правило, на самостоятельную подготовку к коллоквиуму обучающемуся отводится время. Методические указания состоят из рекомендаций по изучению источников соответствующей правовой литературы и соответствующего законодательства, вопросов для самопроверки и кратких конспектов ответа с перечислением основных фактов и событий, относящихся к каждой теме. Это должно помочь обучающимся целенаправленно организовать работу по овладению материалом и его запоминанию. При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым обучающимся или беседы в небольших группах (2-3 человека). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с правовой литературой, проверяет конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона вопроса, что позволяет оценить уровень понимания. По итогам коллоквиума выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ (ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА)

Тема 1. Правовое регулирование нотариата

Контрольные вопросы:

1. Перечислите основные источники нормативно-правового регулирования нотариальной деятельности.
2. Понятие нотариата и его аспекты (конституционный, гражданско-правовой, процессуальный).
3. Принципы нотариата латинского типа.
4. Основные положения законодательства об организационно-правовых основах деятельности нотариата.
5. Регламент совершения нотариусами нотариальных действий и его практическое применение.
6. Основы законодательства о нотариате 1993 года. Структура «Основ законодательства о нотариате».
7. Тенденции и пути развития нотариата в Российской Федерации.
8. Функции и задачи современного российского нотариата.
9. Перечислите гарантии нотариальной деятельности.
10. Назовите сходство и различие государственного и частного нотариата.
11. Укажите соотношение нотариата с иными видами квалифицированной юридической помощи.
12. Взаимодействие нотариата с государственными и муниципальными органами, общественными организациями.

Тема 2. История нотариата

Контрольные вопросы:

1. Возникновение нотариата.
2. Этапы развития нотариата в России
3. Первый этап XV в. - середина XVII в. Формирование нотариальных органов.
4. Соборное уложение 1649 г.
5. Особое сословие площадных подьячих.
6. Второй этап - период с 1649 по 1866 гг.
7. Нотариат в царствование Петра Великого.
8. Третий этап истории российского нотариата. Положения о нотариальной части 1866 г.
9. Нотариальная деятельность в советской России:
 - 9.1. Период с 1917 по 1922 гг. Декрет №1 «О суде» от 24 ноября 1917 г.
 - 9.2. Период с 4 октября 1922 г. по 19 июля 1973 г. Положение о государственном нотариате РСФСР.

9.3. Период 1973–1993 гг. Закон от 19 июля 1973 г. «О государственном нотариате в СССР».

10. Новый период в развитии российского нотариата. Основы законодательства РФ о нотариате от 11 февраля 1993 г.

Тема 3. Организация деятельности нотариата

Контрольные вопросы:

1. Статус нотариуса. Права, обязанности и ответственность нотариуса.
2. Система нотариата в Российской Федерации.
3. Органы и должностные лица, уполномоченные совершать нотариальные действия.
4. Назовите ограничения, которые налагаются на деятельность нотариусов.
5. Укажите нотариальные действия, которые вправе совершать должностные лица консульских учреждений РФ.
6. Должность нотариуса и ее признаки.
7. Требования, предъявляемые к нотариусу.
8. Порядок стажировки, организация квалификационного экзамена
9. Перечислите состав квалификационной комиссии по приему квалификационного экзамена при территориальном органе юстиции.
10. Проведение конкурса на замещение вакантной должности нотариуса.
11. Наделение нотариуса полномочиями и прекращение его полномочий, приостановление полномочий нотариуса.
12. Правовой статус и порядок назначения на должность помощника нотариуса.
13. Порядок замещения временно отсутствующего нотариуса.
14. Кодекс профессиональной этики нотариуса в Российской Федерации.
15. Меры дисциплинарной ответственности и поощрения нотариуса.
16. Назовите источник финансирования деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой.
17. Единая информационная система нотариата.
18. Электронный нотариат.

Тема 4. Профессиональные объединения нотариата

Контрольные вопросы:

1. Нотариальные палаты
2. Федеральная нотариальная палата.
3. Общее собрание членов нотариальной палаты;
4. Президент нотариальной палаты;
5. Правление нотариальной палаты;
6. Ревизионная комиссия нотариальной палаты;
7. Иные органы, создание которых предусмотрено уставом нотариальной палаты.

8. Функции и полномочия нотариальной палаты.
9. Представление и защита интересов нотариусов;
10. Организация страхования нотариальной деятельности.
11. Функции и полномочия Федеральной нотариальной палаты.
12. Координация деятельности и контроль за деятельностью нотариальных палат;
13. Представление интересов нотариальных палат в органах государственной власти и управления, предприятиях, учреждениях, организациях;
14. Обеспечение защиты социальных и профессиональных прав нотариусов, занимающихся частной практикой;
15. Представление интересов нотариальных палат в международных организациях;
16. Обеспечение создания и функционирования единой информационной системы нотариата.

Тема 5. Виды нотариальных действий и порядок их совершения

Контрольные вопросы:

1. Понятие и виды нотариальных производств.
2. Способы классификации нотариальных действий.
3. Место совершения нотариальных действий.
4. Перечислите случаи, когда нотариус отказывает в совершении нотариального действия.
5. Время и сроки совершения нотариальных действий.
6. Стадии нотариального производства.
7. Первая стадия - возбуждение нотариального производства.
8. Вторая стадия - установление юридического состава, необходимого для совершения нотариального действия.
9. Третья стадия - совершение нотариального действия нотариусом
10. Документирование нотариальной деятельности;
11. номенклатура дел нотариуса, описи дел постоянного, временного хранения, наследственных дел;
12. Особенности формирования и оформления отдельных категорий дел: наследственные дела, депозит.
13. Ведение реестров для регистрации нотариальных действий.
14. Хранение и уничтожение дел.
15. Особенности применения законодательства о защите персональных данных в нотариальной деятельности.
16. Формы реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах.
17. Порядок оформления реестров нотариальных действий
18. Виды документов в деятельности нотариуса.
19. Электронный документооборот в нотариальной деятельности.

20. Электронный документ: понятие и виды. Правила работы с входящими электронными документами.

21. Правила оформления электронных документов, исходящих от нотариуса.

22. Работа с электронными подписями, особенности проверки подлинности электронной подписи.

23. Оформление электронных дел.

Тема 6. Совершение отдельных видов нотариальных действий

Контрольные вопросы:

1. Нотариальное удостоверение сделок.
2. Требования к форме сделок.
3. Документы, истребуемые нотариусами при удостоверении сделок.
4. Общие сведения, которые должны содержаться в тексте сделки.
5. Требования к правоустанавливающим документам.
6. Проставление удостоверительных надписей.
7. Заполнение нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей.
8. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них.
9. Свидетельствование подлинности подписи на документе.
10. Свидетельствование верности перевода
11. Наследственное право в нотариальной практике
12. Субъекты наследственного правоотношения. Правомочия наследодателя и наследников.
13. Правомочия субъектов, причастных к оформлению и осуществлению наследственных прав
14. Объекты наследственного правоотношения.
15. Основания возникновения, изменения и прекращения наследственного правоотношения.
16. Удостоверение завещаний
17. Правила, ограничивающие свободу завещания.
18. Оформление подназначения наследника в завещании.
19. Порядок, особенности оформления завещательного отказа (легата).
20. Особенности оформления завещательного возложения.
21. Виды форм завещания.
22. Оформление нотариально удостоверенного завещания.
23. Оформление закрытого завещания.
24. Понятие и значение исполнения завещания. Субъекты, исполняющие завещание.
25. Обязанности нотариуса при оформлении наследственных прав лиц, наследующих по закону.
26. Порядок и сроки принятия наследства.
27. Форма заявления о принятии наследства.
28. Обязанности нотариуса, получившего заявление о принятии наследства.

29. Особенности наследственного правопреемства при переходе права на принятие наследства (наследственной трансмиссии).

30. Содержание заявления об отказе от наследства. Юридические последствия отказа наследника от наследства.

31. Понятие, виды, содержание правообразующего документа - свидетельства о праве на наследство.

32. Порядок и срок получения свидетельства о праве на наследство. Условия его выдачи.

33. Действия наследника при получении от нотариуса отказа в выдаче свидетельства о праве на наследство.

34. Действия нотариуса после выдачи свидетельства о праве на наследство наследникам.

35. Семейное право в нотариальной практике.

36. Понятие, субъекты и содержание брачного договора.

37. Время и форма заключения брачного договора.

38. Условия, которые не могут быть включены в брачный договор.

39. Понятие и предмет соглашения о разделе общего имущества супругов. Субъекты данного соглашения.

40. Понятие и правовая природа соглашения об уплате алиментов.

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ (ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ) по дисциплине «Нотариат»

1. Возникновение и развитие нотариата.
2. Правовое положение нотариата в РФ.
3. Федеральная нотариальная палата. Организационная структура. Полномочия.
4. Нотариальная палата субъекта Российской Федерации. Организация деятельности. Полномочия.
5. Нотариусы, работающие в государственной нотариальной конторе и нотариусы, занимающиеся частной практикой.
6. Правила назначения на должность нотариуса, помощника нотариуса и стажера.
7. Гарантии нотариальной деятельности. Ограничения в деятельности нотариуса.
8. Права и обязанности нотариуса. Ответственность нотариуса.
9. Права и пределы полномочий должностных лиц органов исполнительной власти и консульских учреждений, по совершению нотариальных действий.
10. Понятие, признаки и виды нотариальных действий.
11. Полномочия органов юстиции по организации деятельности и контролю за нотариатом.
12. Отложение, приостановление, отказ в совершении нотариальной деятельности.
13. Совершение исполнительных надписей.
14. Удостоверение сделок. Наложение и снятие запрещения отчуждения имущества.
15. Открытие и ведение наследственных дел. Принятие мер к охране наследственного имущества.
16. Принятие наследства, государственная регистрация прав на имущество, переданное по наследству. Налогообложение наследуемого имущества.
17. Удостоверение брачного контракта. Нотариальное оформление соглашения о разделе общего имущества супругов.
18. Актуальные проблемы нотариата в Российской Федерации.
19. Виды контроля в сфере нотариальной деятельности.
20. Документы, истребуемые нотариусами при удостоверении сделок.
21. Проставление удостоверительных надписей.
22. Заполнение нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей.
23. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них.
24. Свидетельствование подлинности подписи на документе.
25. Свидетельствование верности перевода

ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ по дисциплине «Нотариат»

1. Какими нормами законодательства регулируется нотариальная деятельность?

- 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) В1992 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. 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

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 течение, 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 о 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.

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.

КЕЙС-ЗАДАЧИ

по дисциплине «Нотариат»

Тема 1. Правовое регулирование нотариата

ЗАДАЧА № 1 Симонова приказом начальника территориального органа юстиции от 20.05.2015 была назначена на должность нотариуса в государственной нотариальной конторе. Через год она по собственному желанию была уволена с должности государственного нотариуса и на основании своего заявления приказом начальника территориального органа юстиции была наделена полномочиями нотариуса, занимающегося частной нотариальной деятельностью.

Соответствует ли законодательству данный порядок изменения организационно-правовой формы осуществления нотариальной деятельности?

ЗАДАЧА № 2 Семенов обратился в суд с заявлением об оспаривании приказа начальника территориального органа юстиции о назначении на должность частного нотариуса Васиной. В обоснование своего заявления Семенов указал, что нотариусом Васиной было неправомерно отказано ему в выдаче свидетельства о праве на наследство.

Какое постановление должен вынести суд? Кто, по каким основаниям, и в каком порядке может оспаривать назначение на должность нотариуса?

ЗАДАЧА № 3 Васильев, житель ст. Красноармейской Краснодарского края, обратился к зам. главы администрации ст. Красноармейской Иванову с просьбой удостоверить доверенность на продажу дома от имени его матери Васильевой А. М., которая по состоянию здоровья не может посетить нотариуса, контора которого расположена в ст. Красноармейской, а нотариус отказывается выехать к Васильевой А. М. на дом для совершения данного нотариального действия.

Иванов согласился и в присутствии Васильева удостоверить доверенность на продажу принадлежащего Васильевой А. М. дома от ее имени на Васильева. Васильев по доверенности продал дом матери своей жене, однако деньги, причитающиеся за дом, матери не передал, в связи с чем Васильева А. М. обратилась в суд о признании сделки недействительной.

Какие нарушения могут быть положены в основание соответствующего иска?

Тема 3. Организация деятельности нотариата

ЗАДАЧА № 1 Гражданка И. обратилась в нотариальную палату Курской области с заявлением о назначении ее на должность частнопрактикующего нотариуса. Она осуществляла нотариальную деятельность ранее, но была освобождена от полномочий нотариуса в связи с неоднократным совершением дисциплинарных проступков. Нотариальная палата отказала в назначении гражданки И. Гражданка И. подала иск в суд,

посчитав, что ее права были нарушены? Правильно ли поступила нотариальная палата Курской области? Установлен ли законодательством срок освобождения от должности?

ЗАДАЧА № 2 Нотариус, занимающийся частной практикой, разгласил сведения, ставшие ему известными в результате удостоверения договора купли-продажи имущественного комплекса за вознаграждение, чем причинил имущественный ущерб гражданину Б. Будет ли нотариус нести ответственность за разглашение сведений? Изменилось бы решение, если бы нотариус работал в государственной нотариальной конторе?

ЗАДАЧА № 3 Нотариальная палата обратилась в суд с заявлением о лишении нотариуса Павлова права заниматься нотариальной деятельностью. В обоснование иска заявитель сослался на неоднократность допущенных Павловым и выявленных в ходе плановой проверки профессиональной деятельности нарушений. Так, реестре нотариальных действий в ряде случаев отсутствуют подписи лиц, обратившихся за совершением нотариальных действий; вместо удостоверения согласия супруга на отчуждение недвижимого имущества на соответствующих заявлениях свидетельствуется подлинность подписи заявителей; неоднократно удостоверались доверенности в порядке последующего (неоднократного) передоверия. Суд в мотивировочной части решения по делу указал следующее. Удостоверенные доверенности в порядке последующего передоверия в судебном порядке заинтересованными лицами не оспаривались, а потому не могут свидетельствовать о нарушении нотариусом Павловым законодательства. Свидетельствование подлинности подписи на заявлении о согласии супруга на отчуждение недвижимого имущества законом не запрещено. Отсутствие подписей заинтересованных лиц в реестре нотариальных действий не влияет на юридическую силу совершенных Павловым нотариальных действий. Поэтому в удовлетворении иска отказано.

Правильно ли решение суда? По каким основаниям возможно лишение нотариуса права заниматься нотариальной деятельностью?

Тема 4. Профессиональное объединение нотариата

ЗАДАЧА № 1 Иванов обратился в суд с иском о признании недействительным завещания и выданного нотариусом на его основании свидетельства о праве на наследство. В качестве соответчиков в исковом заявлении Ивановым были указаны наследники по завещанию, нотариус удостоверивший завещание, и нотариус выдавший свидетельство, о праве на наследство по завещанию.

Иванов ходатайствовал также о назначении посмертной судебно-психиатрической экспертизы в отношении наследодателя, утверждая, что он не сознавал своих действий в момент подписания завещания.

Какие процессуальные действия необходимо выполнить в данной ситуации?

ЗАДАЧА № 2 В арбитражный суд с иском обратилось Управление Федеральной налоговой службы к нотариусу о взыскании с него недоимки по налогу на доходы физических лиц. Нотариусом были представлены возражения по существу иска, которыми оспаривалась правильность исчисления суммы недоимки.

Правомерно ли нотариусом поданы возражения? Возражения какого характера он мог выдвинуть в связи с предъявлением иска в арбитражный суд?

ЗАДАЧА № 3 В нотариальную контору по истечении шести месяцев с момента смерти наследодателя, обратился гражданин Петров с решением суда об установлении факта нахождения его на иждивении умершего. Нотариус отказала включить Петрова в число наследников по закону, поскольку им был пропущен срок обращения с заявлением о выдаче свидетельства о праве на наследство.

Правомерно ли поступил нотариус?

ЗАДАЧА № 4 В нотариальную контору нотариуса поступил запрос из суда о предоставлении для проведения экспертизы доверенности на продажу недвижимости и реестра нотариальных действий, в котором удостоверение доверенности было зарегистрировано. Нотариус отказалась предоставить подлинники документов, направив в суд копии запрашиваемых документов.

Правомерно ли поступил нотариус?

Тема 5. Виды нотариальных действий и порядок их совершения

ЗАДАЧА № 1 Романов, являющийся собственником нежилого строения, в сентябре 2014 г. заключил договор о его продаже с Колесниковым. Договор был удостоверен нотариально. Поскольку в обусловленный срок передача проданного строения покупателю не состоялась, последний предъявил в суд требование об отобрании строения от продавца и передаче Колесникову. В судебном заседании выяснилось, что Романов в октябре 2014 г. заключил договор купли-продажи того же строения с Штыровым и переход права собственности на строение к Штырову зарегистрирован в установленном порядке. Колесников же настаивал на удовлетворении своих требований, ссылаясь на недействительность договора Романова со Штыровым, поскольку он был заключен позднее, чем договор с Колесниковым. Какое решение должен вынести суд?

ЗАДАЧА № 2 После подписания договора купли-продажи приватизированной квартиры, но до момента регистрации перехода права собственности к покупателю продавец умер. Входит ли проданная квартира в наследственную массу? К кому, и какие требования может предъявить покупатель? Изменится ли правовая ситуация, если предметом договора являлась дача, а смерть продавца произошла после подписания, но до государственной регистрации договора?

ЗАДАЧА № 3 По нотариально удостоверенному договору купли-продажи, Ильин продал принадлежащую ему дачу Гоголеву. Дача была передана последнему по акту приема-передачи, переход права собственности на нее к покупателю был зарегистрирован. Поскольку покупатель не оплатил переданное ему имущество, Ильин обратился в суд с требованием о расторжении договора и возврате ему дачи.

Какое решение должен вынести суд?

ЗАДАЧА № 4 В нотариально удостоверенном и зарегистрированном договоре купли-продажи квартиры указывалось на отсутствие лиц, сохраняющих право пользования отчуждаемой квартирой. Однако в последующем покупателю стало известно, что после заключения договора купли-продажи, до момента передачи квартиры ему продавец передал эту квартиру по договору найма сроком на два года.

Какие способы защиты существуют в подобной ситуации у покупателя? Может ли покупатель предъявить требование о признании договора незаключенным, поскольку сообщенные продавцом данные не соответствуют действительности?

Могут ли стороны своим соглашением расторгнуть договоры в каком порядке? Если да, то какие требования предъявляются законом к подобному соглашению?

ЗАДАЧА № 5 Нотариусу был представлен проект соглашения, согласно которому А. прощал Т. долг по арендной плате. Из пояснений сторон нотариус выяснил, что заключение данного соглашения обусловлено заключением между теми же сторонами договора купли-продажи на очень выгодных для Т. условиях. Нотариус отказался удостоверить соглашение, полагая, что прощение долга, будучи разновидностью дарения, должно быть безвозмездным. В данном же случае стороны, по сути, заключают возмездную сделку.

Правомерно ли поступил нотариус.

ЗАДАЧА № 6 Стороны обратились к нотариусу для удостоверения договора купли-продажи нежилого помещения. При изучении представленных документов нотариус обратил внимание, что согласно свидетельству о праве собственности помещение является жилым. Однако участники сделки заявили, что оно непригодно для проживания, так как окна выходят на оживленную магистраль, уровень шума в помещении превышает допустимые показатели и сослались на п. 39 Правил о признании помещения жилым помещением. Поэтому данное обстоятельство является основанием для признания помещения непригодным для проживания и перевода его в нежилое.

Как должен поступить нотариус?

ЗАДАЧА № 7 В представленном нотариусу проекте договора купли-продажи автомобиля сторонами была установлена цена, в несколько раз превышающая рыночную стоимость автомобилей подобной модели. У нотариуса возникли сомнения относительно характера заключаемого договора, поскольку он полагал, что при подобных обстоятельствах покупатель фактически дарит продавцу значительную часть покупной цены.

Как должен поступить нотариус в данной ситуации?

Как должен поступить нотариус, если установленная сторонами договорная цена будет в несколько раз меньше среднерыночных цен?

ЗАДАЧА № 8 Граждане Т. и С. представили нотариусу проект договора купли-продажи земельного участка. В договоре была установлена цена в несколько раз ниже рыночной стоимости.

Нотариус отказал в регистрации данного договора. Правомерен ли отказ нотариуса?

Тема 6. Совершение отдельных видов нотариальных действий

ЗАДАЧА № 1 После смерти гражданина О. Панасенко 18 февраля 2008 г., у него остался жилой дом в г. Краснодаре. На момент смерти совместно с наследодателем проживали дочь – О. Кокарева и мать – А. Панасенко. Дочь наследодателя И. Панасенко постоянно проживала в г. Саратове с января 2000 г.

В городе Тихорецке проживал его сын – Н. Панасенко, подавший нотариусу заявление о принятии наследства 15 марта 2008 г. Дочь и мать наследодателя в нотариальную контору для оформления прав на наследование не обращались. Сын наследодателя получил свидетельство о праве на наследство. А. Панасенко умерла 4 сентября 2013 г. Н. Панасенко подал заявление о принятии наследства после ее смерти. И. Панасенко – умерла 20 мая 2014 г. В сентябре 2014 г. в нотариальную контору о выдаче свидетельства о праве на наследство обратилась дочь В. Панасенко – О. Кокарева.

Определите порядок выдачи свидетельств о праве на наследство.

ЗАДАЧА № 2 Гражданин А. Тимофеев умер 2 мая 2014 г. На момент смерти у него имелась сестра – С. Кожева, проживавшая совместно с наследодателем. Наследников первой очереди не было. Брат наследодателя – С. Тимофеев умер в 1998 г. У С. Тимофеева имеется двое детей.

С. Кожева умерла 10 июля 2014 г. На наследство претендуют дети С. Тихомофеева, дочь М. Кожева, а также супруг Кожевой – И. Кожев. Дочь Кожевой не соглашается с включением последнего в круг наследников, мотивируя свои возражения тем, что брак между ним и ее матерью был расторгнут в судебном порядке 4 августа 2004 г. И. Кожев заявил, что в органы ЗАГСа для регистрации расторжения брака ни он, ни его супруга не обращались.

Определите порядок выдачи свидетельств о праве на наследство.

ЗАДАЧА № 3 Гражданину А.А. Маслову принадлежали 10/18 долей в праве общей собственности на жилой дом, расположенный на земельном участке, на который у Макаренко было оформлено право постоянного (бессрочного) пользования. 2 февраля 2006 г. Маслов составил завещание. При этом 5/18 долей в праве собственности на указанный жилой дом он завещал своей дочери М. Иващенко, а 5/18 – ее дочери А. Тихоновой, т. е. своей внучке. 25 апреля 2010 г. Маслов умер. Оценка 10/18 долей в праве общей собственности на жилой дом на момент открытия наследства составляла 100 тыс. руб. К нотариусу обратились наследницы по завещанию, а также еще одна дочь – И. Ларина. Иващенко и Ларина к моменту открытия наследства достигли пенсионного возраста. 20 марта 2010 г. по решению суда с гражданина Кожева в поль

зу Маслова в возмещение причиненного последнему морального вреда была взыскана денежная сумма 80 тыс. руб. Указанная сумма была внесена должником на депозитный счет нотариуса 12 апреля 2010 г. Все наследники претендуют на наследство. Определите порядок выдачи свидетельств о праве на наследство.

ЗАДАЧА № 4 Покупатель и представитель продавца обратились к нотариусу за удостоверением договора купли-продажи жилого дома. Поскольку доверенность продавца была совершена в простой письменной форме, нотариус попросил удостоверить ее нотариально.

Законно ли требование нотариуса? Какие обстоятельства должен проверить нотариус, удостоверяющий доверенность на продажу жилого дома. Чья воля и волеизъявление имеют значение для действительности этой сделки?

Должен ли нотариус, удостоверяющий договор купли-продажи жилого дома, проверять формирование и изъяснение воли продавца указанного дома?

ЗАДАЧА № 5 17-летний рабочий Дегтярев, в отношении которого установлено попечительство, получал заработную плату на банковский счет, открытый на его имя. Дегтярев обратился к нотариусу с просьбой удостоверить доверенность на приобретение подержанного автомобиля за счет денежных средств, скопленных на его счете. Нотариус отказался удостоверить доверенность, поскольку Дегтярев представил только согласие попечителя на совершение доверенности. При этом нотариус предложил Дегтяреву дополнительно представить согласия 1) попечителя на покупку автомобиля; 2) органа опеки и попечительства на совершение доверенности и на покупку автомобиля.

Основано ли на законе требование нотариуса?

Как должен поступить нотариус, если Дегтярев желает выдать доверенность на продажу принадлежащего ему автомобиля?

ЗАДАЧА № 6 Нотариус удостоверил доверенность от имени юридического лица без проставления на ней оттиска печати доверителя. Государственный орган, для представления в который была предназначена доверенность, отказался принять ее со ссылкой на недействительность доверенности. Юридическое лицо заявило иск о взыскании с нотариуса убытков, вызванных неправильным совершением нотариального действия.

Оцените ситуацию и составьте отзыв на исковое заявление.

ЗАДАЧА № 7 Геолог Егор Елисеев, житель г. Санкт-Петербурга, 10 мая 2001 г. отправился вместе с геологической экспедицией в Восточную Сибирь. С этого момента его связь с родителями, жившими в г. Выборге, прервалась. 15 мая родители Елисеева попали в автомобильную аварию и скончались на месте. После их гибели остался кирпичный четырехкомнатный дом с земельным участком в г. Выборге, записанный на имя отца Егора Елисеева. 25 мая в нотариальную контору с заявлением о принятии наследства обратился брат погибшего Игорь Елисеев, также проживавший в г. Выборге. 16 ноября ему было выдано свидетельство о праве на наследство. 25 ноября Игорь Елисеев продал доставшийся ему по наследству дом со всем находившимся в нем имуществом и земельный участок Антонине Алешиной, а полученные деньги положил на срочный вклад в Сбербанк РФ. 30 ноября из геологической экспедиции в г. Санкт-Петербург возвратился Егор Елисеев и сразу же выехал в г. Выборг навестить родителей. Там от Антонины Алешиной он узнал об их гибели и о продаже Игорем Елисеевым дома. Последний на требование Егора Елисеева о выдаче ему денег, полученных за продажу дома родителей, ответил отказом, заявив, что он действовал по закону, считая, что Егор Елисеев не хочет принимать наследство.

1. Какие действия должен предпринять Егор Елисеев для продления срока принятия наследства погибшего отца?

2. Можно ли считать уважительными причины пропуска срока для принятия наследства погибшего отца его сыном?

3. В каком случае можно будет обвинить нотариуса в ненадлежащем исполнении своих обязанностей в связи с несообщением Егору Елисееву об открывшемся наследстве?

4. Может ли суд признать недействительным ранее выданное Игорю Елисееву свидетельство о праве на наследство? А если уже была осуществлена государственная регистрация его права на дом?

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ по дисциплине «Нотариат»

1. Понятие нотариата в России, его задачи, цели, место в системе правоохранительных органов.
2. История возникновения и развития нотариата в России до 1917 года и характеристика основных законодательных актов данного периода.
3. Современное законодательство, регулирующее деятельность нотариата.
4. Классификация и систематизация принципов нотариата.
5. Организационные принципы деятельности нотариата.
6. Принцип законности в деятельности нотариата.
7. Объективность и беспристрастность в деятельности нотариуса.
8. Принцип языка нотариального делопроизводства.
9. Содействие в осуществлении прав и защите законных интересов граждан.
10. Принцип объективной истины в деятельности нотариуса.
11. Порядок приема экзаменов квалификационной комиссией.
12. Деятельность апелляционной комиссии.
13. Гарантии нотариальной деятельности.
14. Ограничения в деятельности нотариуса.
15. Нотариальное делопроизводство.
16. Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса.
17. Требования к кандидату на должность нотариуса.
18. Замещение должности нотариуса.
19. Требования к кандидату на должность нотариуса.
20. Права, обязанности и ответственность нотариуса.
21. Финансовое обеспечение, и контроль за деятельностью нотариусов.
22. Нотариальная палата, Федеральная нотариальная палата, её структура и полномочия.
23. Нотариальные органы, уполномоченные на совершение нотариальных действий.
24. Виды нотариальных действий и компетенция нотариусов по их совершению.
25. Разграничение компетенции между нотариусами, должностными лицами органов исполнительной власти и консульских учреждений.
26. Основные правила совершения нотариальных действий.
27. Место совершения нотариальных действий.

28. Сроки совершения нотариальных действий, отложение и приостановление нотариальных действий.

29. Установление личности, обратившегося за совершением нотариального действия. Проверка правоспособности, дееспособности, полномочий и подлинности подписей.

30. Требования к документам, предъявляемым для совершения нотариальных действий.

31. Совершение удостоверительных надписей и выдача свидетельств.

32. Ограничения права совершения нотариальных действий.

33. Обжалование нотариальных действий или отказа в их совершении.

34. Регистрация нотариальных действий (нотариальные реестры).

35. Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов.

36. Сделки, подлежащие обязательному нотариальному удостоверению. Последствия несоблюдения этого порядка.

37. Особенности удостоверения нотариусами договоров по отчуждению домов, квартир, дач, гаражей по сравнению с удостоверением сделок в регистрационных палатах.

38. Порядок удостоверения нотариусами доверенностей.

39. Порядок удостоверения завещания нотариусами

40. Содержание завещания, его удостоверение и отмена.

41. Свидетельствование верности копии документов и выписок из них.

42. Удостоверение нотариусами бесспорных фактов.

43. Передача заявлений физических и юридических лиц.

44. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг.

45. Совершение морских протестов.

46. Обеспечение доказательств.

47. Место, сроки и порядок выдачи свидетельств о праве на наследство.

48. Условия выдачи свидетельства о праве на наследство по закону.

49. Условия выдачи свидетельства о праве на наследство по завещанию.

50. Семейное право в нотариальной практике: удостоверение брачного договора, соглашения об уплате алиментов

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующая с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность оценки успеваемости обучающихся.

Недостатком является фрагментарность и локальность проверки. Компетенцию целиком, а не отдельные ее элементы (знания, умения навыки) при подобном контроле проверить невозможно.

К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести контрольные вопросы, тестовый контроль, решение кейс-задач.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов) / модуля (модулей). Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях - даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Форма промежуточной аттестации: зачет, экзамен.

Текущий контроль и промежуточная аттестация традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания дисциплин.

1. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА УСТНОГО ОТВЕТА НА КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

Оценка «**отлично**» ставится, если ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи. Приводятся примеры.

Оценка «**хорошо**» ставится, если ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка «**удовлетворительно**» ставится, если допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются

поверхностные знания вопроса. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.

Оценка «**неудовлетворительно**» ставится, если материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

2. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ДОКЛАДА

Доклад должен оцениваться по следующим критериям:

1 Степень раскрытия сущности вопроса:

- а) соответствие содержания теме доклада;
- б) полнота и глубина знаний по теме;
- в) обоснованность способов и методов работы с материалом;
- г) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

2 Обоснованность выбора источников:

- а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

3 Соблюдение требований к оформлению:

- а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы;
- б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией;
- в) соблюдение требований к объёму доклада.

Оценивание доклада в баллах

Оценка 5 ставится, если выполнены все требования к написанию доклада: тема раскрыта полностью, сформулированы выводы, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 4 – основные требования к докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём доклада; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований к оформлению доклада. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.

Оценка 2 – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы либо работа студентом не представлена.

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ

По итогам выполнения тестовых заданий оценка производится по пятибалльной шкале в следующем порядке:

Оценка «5 (отлично)» - от 81% до 100% правильных ответов из общего числа предъявленных тестовых заданий

Оценка «4 (хорошо)» - от 51% до 80% правильных ответов из общего числа предъявленных тестовых заданий

Оценка «3 (удовлетворительно)» - от 31% до 50% правильных ответов из общего числа предъявленных тестовых заданий

Оценка «2 (неудовлетворительно)» - от 0% до 30% правильных ответов из общего числа предъявленных тестовых заданий

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА РЕШЕНИЯ КЕЙС-ЗАДАЧ

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если кейс-задача решена правильно, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения. Обучающийся демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, знание дополнительной литературы. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами курса;

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если кейс - задача решена правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения. Обучающийся демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если кейс-задача решена правильно, пояснение и обоснование сделанного заключения было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании научной терминологии;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если кейс-задача решена неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию.

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОТВЕТА НА КОЛЛОКВИУМЕ

Оценка «отлично» - глубокое и прочное усвоение программного материала - полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания, свободно справляющиеся с

поставленными задачами, знания материала, - правильно обоснованные принятые решения, - владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «хорошо» - знание программного материала - грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, - правильное применение теоретических знаний - владение необходимыми навыками при выполнении практических задач.

Оценка «удовлетворительно» - усвоение основного материала - при ответе допускаются неточности - при ответе недостаточно правильные формулировки - нарушение последовательности в изложении программного материала - затруднения в выполнении практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» - не знание программного материала, - при ответе возникают ошибки - затруднения при выполнении практических работ.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОТВЕТА НА ЗАЧЕТЕ

Основой для определения оценки на зачетах служит объём и уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

Предлагается руководствоваться следующим:

- оценка **«зачтено»** выставляется обучающемуся, если ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком с правильным и свободным владением юридической терминологией; ответ самостоятельный, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя;

- оценка **«не зачтено»** выставляется обучающемуся, если при ответе обнаружено непонимание обучающимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Нормативно-правовые акты

1. Конвенция ООН от 4 ноября 1950 г. «О защите прав человека и основных свобод» // СЗ РФ. 1998. №14. Ст. 1514.
2. Всеобщая Декларация прав человека. Принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948 года. // Российская газета. 05.04.1995 года. № 67
3. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г // Российская газета. 2009. 29 января
4. Гражданский Кодекс РФ (части первая, вторая, третья, четвертая), от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ; от 26 января 1996 г. №14-ФЗ; от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ; от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ // Собрание законодательства РФ от 5 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301; от 29 января 1996 г. № 5 ст. 410; от 3 декабря 2001 г. № 49 ст. 4552; от 25 декабря 2006 г. № 52 ст. 5496.
5. Земельный кодекс РФ от 25 октября 2001 г. // СЗ РФ. 2001. № 44. Ст. 4147.
6. Семейный кодекс РФ от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ // Собрание законодательства РФ от 1 января 1996 г. №1 ст. 16
7. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2005. №1. Ч. 1. Ст. 14.
8. Закон РФ от 27 декабря 1991 г. №2124-1 «О средствах массовой информации» // Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ от 13 февраля 1992 г. № 7 ст. 300
9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448
10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» // Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451
11. Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 302-ФЗ «О внесении изменений в главы 1, 2, 3 и 4 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации» // СЗ РФ от 31 декабря 2012 г. №53 (часть I) ст. 7627
12. Закон РФ от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» // Российская газета. 1993. № 152.
13. Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» // Собрание законодательства РФ от 24 ноября 1997 г., № 47, ст. 5340
14. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи» // Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, № 15, ст. 2036.
15. Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве». // Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, № 17, ст. 1755
16. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» // Собрание законодательства РФ, 28.10.2002, № 43, ст. 4190

17. Основы законодательства РФ о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (с изм. и доп. от 30 декабря 2001 г., 24 декабря 2002 г., 8, 23 декабря 2003 г., 29 июня, 22 августа, 2 ноября 2004 г., 1 июля 2005 г., 30 июня, 29 декабря 2006 г., 26 июня 2007 г., от 5 июля 2010 г. № 154-ФЗ)

18. Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. «Об акционерных обществах» // СЗ РФ. 1996. № 1. Ст. 1.

19. Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. «Об обществах с ограниченной ответственностью» // СЗ РФ. 1998. № 7. Ст. 785.

20. Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» // СЗ РФ. 2002. № 48. Ст. 4746.

21. Федеральный закон от 12 января 1996 г. «О некоммерческих организациях» // СЗ РФ. 1996. № 3. Ст. 145.

22. Федеральный закон от 08 мая 1996 г. «О производственных кооперативах» // СЗ РФ. 1996. № 20. Ст. 2321.

23. Федеральный закон от 11 марта 1997 г. «О переводном и простом векселе» // СЗ РФ. 1997. №11. Ст. 1238.

24. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. в ред. Федерального закона от 9 января 1996 г. // СЗ РФ. 1996. №3. Ст. 140.

25. Федеральный закон от 16 июля 1998 г. «Об ипотеке (залоге недвижимости)» // СЗ РФ. 1998. № 29. Ст. 3400.

26. Федеральный закон от 26 октября 2002 г. «О несостоятельности (банкротстве)» // СЗ РФ. 2002. № 43. Ст. 4190.

27. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ Об информации, информационных технологиях и о защите информации // СПС «Гарант»

28. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ (ред. от 14.03.2022) «О государственной регистрации недвижимости» // Российская газета, № 156, 17.07.2015

29. Федеральный закон от 24.04.1995 № 52-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «О животном мире» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.08.2021) // Российская газета, № 86, 04.05.1995.

30. Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ (ред. от 21.12.2021) «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» // Российская газета, № 116-117, 29.06.2002

31. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «О валютном регулировании и валютном контроле» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022) // Российская газета, № 253, 17.12.2003

32. Постановление Правительства РФ от 17 сентября 2003 г. № 580 Об утверждении Положения о принятии на учет бесхозяйных недвижимых вещей (с изм. и доп. от 12 ноября 2004 г.)

33. Постановление Правительства РФ от 21 июля 1998 г. № 814 «О мерах по регулированию оборота гражданского и служебного оружия и патронов к нему на территории Российской Федерации» (с изм. и доп. от 5 июня 2000 г., 11 марта 2002 г., 6 февраля, 17 ноября 2004 г., 4 апреля, 5, 30 декабря 2005 г., 26 июля 2006 г., 30 января, 19 мая 2007 г.)

34. Постановление Правительства РФ от 11.11.2010 № 885 «О внесении изменений в Правила регистрации и снятия граждан Российской Федерации с

регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2010. № 46. Ст. 6024.

35. Определение Конституционного Суда РФ от 25.03.2021 N 515-О «Об отказе в принятии к рассмотрению жалоб гражданки Ситолиевой Валентины Галимовны на нарушение ее конституционных прав рядом норм Федерального конституционного закона «О Конституционном Суде Российской Федерации», Федерального конституционного закона «О Верховном Суде Российской Федерации», Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации и «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате» // СПС КонсультантПлюс

36. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 23 июня 2015 г. № 25 «О применении судами некоторых положений раздела I части первой Гражданского кодекса Российской Федерации» // Бюллетень Верховного Суда РФ. – 2015. - №8.

37. Постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ № 21 от 22 июня 2006 г. «О некоторых вопросах практики рассмотрения арбитражными судами споров с участием государственных и муниципальных учреждений, связанных с применением ст. 120 Гражданского кодекса Российской Федерации» //Вестник ВАС РФ. 2006. № 8 (в ред. постановления Пленума ВАС РФ от 19.04.2007 г. № 23).

38. Постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ № 40 от 20 июня 2007 г. «О некоторых вопросах практики применения законодательства о сделках с заинтересованностью» //Вестник ВАС РФ. 2007. № 8.

39. Постановление Пленума Верховного Суда РФ № 48 от 29 ноября 2007 г. «О практике рассмотрения судами дел об оспаривании нормативных правовых актов полностью или в части» // Бюллетень ВС РФ. 2008. № 1.

40. Постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ № 22 от 10 апреля 2008 г. «О некоторых вопросах практики рассмотрения споров, связанных с применением статьи 169 Гражданского кодекса Российской Федерации» //Вестник ВАС РФ. 2008. № 5.

41. Постановление Пленума Верховного Суда РФ № 5 и Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ № 29 от 26 марта 2009 г. «О некоторых вопросах, возникших в связи с введением в действие части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации» //Бюллетень ВС РФ. 2009. №6.

42. Постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ № 64 от 23 июля 2009 г. «О некоторых вопросах практики рассмотрения споров о правах собственников помещений на общее имущество здания» //Вестник ВАС РФ. 2009. № 9.

43. Информационное письмо Высшего Арбитражного Суда РФ № 120 от 30.10.2007 г. «Обзор практики применения арбитражными судами положений главы 24 Гражданского кодекса Российской Федерации» // Вестник ВАС РФ. 2008. № 1.

44. Информационное письмо Высшего Арбитражного Суда РФ № 122 от 13.12.2007 г. «Обзор практики рассмотрения арбитражными судами дел,

связанных с применением законодательства об интеллектуальной собственности» // Вестник ВАС РФ. 2008. № 2.

45. Информационное письмо Высшего Арбитражного Суда РФ № 126 от 13.11.2008 г. «Обзор судебной практики по некоторым вопросам, связанным с истребованием имущества из чужого незаконного владения» // Вестник ВАС РФ. 2009. № 1.

46. Информационное письмо Высшего Арбитражного Суда РФ №127 от 25.11.2008 г. «Обзор практики применения арбитражными судами статьи 10 Гражданского кодекса Российской Федерации» // Вестник ВАС РФ. 2009. № 2.

47. Информационное письмо Высшего Арбитражного Суда РФ № 128 от 14.04.2009 г. «Обзор практики рассмотрения арбитражными судами споров, связанных с оспариванием сделок по основаниям, предусмотренным Федеральным законом о несостоятельности (банкротстве)» // Вестник ВАС РФ. 2009. № 7.

48. Информационное письмо Высшего Арбитражного Суда РФ № 131 от 25.06.2009 г. «Обзор практики рассмотрения арбитражными судами споров о преимущественном праве приобретения акций закрытых акционерных обществ» // Вестник ВАС РФ. 2009. № 9.

49. Информационное письмо Высшего Арбитражного Суда РФ № 132 от 21.07.2009 г. «О некоторых вопросах применения арбитражными судами статей 20 и 28 Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» // Вестник ВАС РФ. 2009. №9.

50. Информационное письмо Президиума ВАС РФ от 14.06.2001 № 64 «О некоторых вопросах применения в судебной практике Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)» // Вестник ВАС РФ, №9, 2001

51. О некоторых вопросах практики применения статьи 183 Гражданского кодекса Российской Федерации: Информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 23 октября 2000г. №57 // Вестник Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации. 2000. – №12.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Курс по адвокатуре и нотариату /. — Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2016. — 186с. — ISBN 978-5-4374-0147-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/65155.html> (дата обращения: 08.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Нестолий, В. Г. Исполнительное производство, нотариат, гражданское право и судопроизводство (для подготовки академических работ): учебное пособие / В. Г. Нестолий. — 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> (дата обращения: 08.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/76452>

3. 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, 2017. — 295 с. — ISBN 978-5-238-02629-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81514.html> (дата обращения: 08.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. 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, 2017. — 319 с. — ISBN 978-5-238-01210-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/71028.html> (дата обращения: 08.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Щербакова, Л. Г. Основы нотариата и адвокатуры : учебное пособие / Л. Г. Щербакова; под редакцией П. П. Сергун. — Москва, Саратов: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 338 с. — ISBN 978-5-00094-000-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/49846.html> (дата обращения: 08.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная литература

1. Гурьева, Е. В. Нотариат России: учебное пособие / Е. В. Гурьева. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010. — 142 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/1370.html> (дата обращения: 08.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Невская, М. А. Адвокатура и нотариат : учебное пособие / М. А. Невская, М. А. Шалагина. — Саратов : Научная книга, 2012. — 159 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/8172.html> (дата обращения: 08.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Право. Адвокатура. Нотариат: сборник материалов Международных научных чтений. Выпуск 13. (Москва, Российская академия адвокатуры и нотариата. 19 апреля 2016 г.) / С. А. Акимова, Е. А. Алмазова, О. В. Арустамова [и др.]. — Москва: Российская Академия адвокатуры и нотариата, 2016. — 317 с. — ISBN 978-5-93858-085-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/56137.html> (дата обращения: 08.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Седлова, Е. В. Организация нотариата и нотариальной деятельности : учебное пособие / Е. В. Седлова. — Москва : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015. — 100с. — ISBN 978-5-00094-102-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/43228.html> (дата обращения: 08.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Татаркина, К. П. Нотариат в Российской Федерации : учебное пособие / К. П. Татаркина, А. С. Бакин. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2012. — 156 с. — ISBN 978-5-4332-0027-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/13892.html> (дата обращения: 08.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Ширипов, Д. В. Нотариат России: учебное пособие / Д. В. Ширипов, М. Н. Малахова. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. — 285 с. — ISBN 978-5-394-01054-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/57252.html> (дата обращения: 08.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Информационная справочная система: Гарант <https://www.garant.ru/>
2. Профессиональная база данных: Суд АКТ <https://sudact.ru/>
3. Консультант плюс <http://www.consultant.ru/>

БЕЛАШОВА Екатерина Викторовна

НОТАРИАТ

Учебно-методическое пособие
для обучающихся очной и заочной форм обучения
по специальности 40.05.02 «Правоохранительная деятельность»

Корректор Чагова О.Х.
Редактор Чагова О.Х.

Сдано в набор 04.04.2022
Формат 60x84/16
Бумага офсетная.
Печать офсетная.
Усл. печ. л. 3,95
Заказ № 4565
Тираж 100 экз.

Оригинал-макет подготовлен
в Библиотечно-издательском центре СКГА
369000, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36

