

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И
УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСнУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Утверждена в структуре
ОПОП 40.03.01 Юриспруденция
(решение Ученого совета
от 30.05.2024 № 8)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«НОТАРИАТ»

Направление подготовки – *40.03.01 Юриспруденция*

Направленность (профиль) – *«Юриспруденция»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная, очно-заочная*

Год начала подготовки – 2024

Сыктывкар
2024

Рабочая программа дисциплины «Нотариат» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1011;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Юриспруденция»;

- Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.

- Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих», утвержденного Минтрудом России.

© Коми республиканская академия
государственной службы
и управления, 2024

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

1. Цель и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Нотариат» является приобретение обучающимися совокупности знаний и умений по применению правовых норм, регулирующих общественные отношения в сфере нотариата и нотариальной деятельности.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Нотариат» являются:

- изучить основные понятия, сущность и значение системы нотариата и нотариальной деятельности в РФ;
- освоить теории и практику деятельности нотариусов, уяснение роли органов нотариата в обеспечении защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц;
- выработать умение консультативной деятельности по вопросам, входящим в компетенции нотариуса;

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Нотариат» направлено на формирование следующих компетенций:

- 1) профессиональные:
 - ПК-1. Способен правильно устанавливать юридическую основу дела.
 - ПК-2. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.
 - ПК-5. Способен давать квалифицированные юридические консультации в соответствующих видах юридической деятельности.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Нотариат» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

2.1. Изучение дисциплины «Нотариат» направлено на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижений, заявленных в образовательной программе:

- 1) общепрофессиональные и профессиональные:

Наименование категории (группы) компетенций	Формируемые компетенции (код, наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижений компетенций	Содержание индикатора достижений компетенций
---------------------------------------------	---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	----------------------------------------------

Профессиональные компетенции			
Применение правовых норм	ПК-1. Способен правильно устанавливать юридическую основу дела	ПК-1-И Правильно определяет норму права, подлежащую применению для разрешения конкретной юридической ситуации	ПК-1-И-3 Знать стадии процесса установления юридической основы дела ПК-1-И-У-1 Уметь находить норму права, подлежащую применению ПК-1-И-У-2 Уметь осуществлять проверку правильности текста акта, в котором закреплена норма права ПК-1-И-У-3 Уметь осуществлять проверку действия во времени, в пространстве и по кругу лиц нормы права. ПК-1-И-У-4 Уметь уяснять содержания нормы права.
	ПК-2. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-2-И Осуществляет научно обоснованное и юридически значимое разграничение юридических фактов и обстоятельств по различным основаниям	ПК-2-И-3-1 Знает теорию юридических фактов и обстоятельств, имеющих значение для разрешения юридического дела ПК-2-И-3-2 Знает классификацию юридических фактов и обстоятельств, имеющих значение для разрешения юридического дела ПК-2-И-У Умеет правильно определять правовую природу фактов и обстоятельств при разрешении юридического дела
Консультирование по вопросам права	ПК-5. Способен давать квалифицированные юридические консультации в соответствующих видах юридической деятельности	ПК-5-И-1 Осуществляет правильное уяснение смысла юридической ситуации, выбор нормы права, подлежащей применению для разрешения данной ситуации	ПК-5-И-1-3-1 Знает предметное, пространственное, временное и субъектное действие норм права ПК-5-И-1-3-2 Знает различные виды коллизионных норм права ПК-5-И-1-У-1 Умеет правильно определять предметное, пространственное, временное и субъектное действие норм права ПК-5-И-1-У-2 Умеет использовать коллизионные нормы права
		ПК-5-И-2 Разъясняет	ПК-5-И-2-3 Знает виды разъяснения норм права, а

		содержание нормы права, подлежащей применению при разрешении юридической ситуации, а также порядок ее реализации	также содержание правил, устанавливающих порядок их реализации ПК-5-И-2-У Умеет ясно, предметно разъяснить содержание норм права, а также порядок их реализации
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.2. Запланированные результаты обучения по дисциплине «Нотариат»:

Должен знать:

- правила применения нормативных правовых актов, регулирующих статус и деятельность нотариуса
- теорию квалификации фактов и обстоятельств и правила ее применения к ситуациям, возникающим в профессиональной деятельности нотариуса
- правила юридического консультирования по вопросам, составляющим сферу деятельности нотариуса

Должен уметь:

- использовать правила применения нормативных правовых актов, регулирующих статус и деятельность нотариуса
- применять положения теории квалификации фактов и обстоятельств в ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности нотариуса
- применять правила юридического консультирования по вопросам, составляющим сферу деятельности нотариуса

3. Объем учебной дисциплины

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	54,25
Аудиторные занятия (всего):	54
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	36
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	17,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	13,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	72

зачётные единицы	2
------------------	---

Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	10,25
Аудиторные занятия (всего):	10
<i>Лекции</i>	4
<i>Практические занятия</i>	6
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	61,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	57,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	тест
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	72
<i>зачётные единицы</i>	2

Очно-заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	18,25
Аудиторные занятия (всего):	18
<i>Лекции</i>	8
<i>Практические занятия</i>	10
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	53,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	49,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	тест

Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	72
<i>зачётные единицы</i>	2

4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Значение и предмет дисциплины «Нотариат». История нотариата (ПК-1)	Понятие нотариата, задачи и принципы деятельности. История развития нотариата в СССР и постсоветской России. Система органов нотариата, правовое положение нотариусов должностных лиц, уполномоченных совершать нотариальные действия
Тема 2. Организация деятельности нотариата (ПК-1)	Правовой статус нотариуса. Финансовое обеспечение деятельности нотариусов. Должности стажера и помощника нотариуса, порядок замещения должности нотариуса, занимающегося частной практикой. Нотариальная палата. Федеральная нотариальная палата. Контроль за деятельностью нотариусов
Тема 3. Нотариальные действия, совершаемые нотариусами и уполномоченными должностными лицами (ПК-1, ПК-2, ПК-5)	Нотариальные действия, совершаемые нотариусами, занимающимися частной практикой и нотариусами, работающими в государственных нотариальных конторах. Нотариальные действия, совершаемые должностными лицами органов исполнительной власти. Нотариальные действия, совершаемые должностными лицами консульских учреждений Российской Федерации
Тема 4. Основные правила совершения нотариальных действий, нотариальное делопроизводство (ПК-1, ПК-2, ПК-5)	Место совершения нотариальных действий. Основания и сроки отложения и приостановления совершения нотариальных действий. Установление личности обратившегося за совершением нотариального действия. Проверка дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках. Требования к документам, представляемым для совершения нотариальных действий. Ограничение права совершения нотариальных действий. Отказ в совершении нотариального действия. Обжалование нотариальных действий или отказа в их совершении. Регистрация нотариальных действий. Документооборот в нотариальном делопроизводстве. Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов. Порядок ведения дел в нотариальной конторе и нотариусом, занимающимся частной практикой. Хранение дел в нотариальной конторе

	и нотариусом, занимающимся частной практикой
Тема 5. Удостоверение сделок (ПК-1, ПК-2, ПК-5)	Сделки, удостоверенные в нотариальном порядке. Разъяснение сторонам смысла и значения сделки. Сделки от имени недееспособных и ограниченно дееспособных граждан. Удостоверение завещаний, порядок их изменения и отмены удостоверения завещаний
Тема 6. Нотариальное оформление наследственных прав граждан (ПК-1, ПК-2, ПК-5)	Понятие наследования, субъекты наследственных правоотношений. Время и место открытия наследства. Принятие наследства. Отказ от наследства. Наследование по закону. Наследование по завещанию. Ответственность наследника по долгам наследодателя. Меры охраны наследственного имущества. Выдача свидетельства о праве на наследство. Налогообложение имущества, переходящего в порядке наследования
Тема 7. Совершение иных нотариальных действий (ПК-1, ПК-2, ПК-5)	Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, в том числе пережившему супругу. Свидетельствование подлинности подписи на документе. Свидетельствование верности копии документа, выписки из него и перевода с одного языка на другой. Удостоверение фактов обеспечения доказательств

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература:

1. Нотариат : учебное пособие / Н. Д. Эриашвили, Г. Б. Мирзоев, Л. В. Щербачева [и др.] ; под ред. Г. Б. Мирзоева, Н. Д. Эриашвили, М. Н. Илюшиной. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2020. – 335 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692075>.

5.2. Дополнительная литература:

1. Нотариальное право : учебник / Б. М. Гонгалло, Т. И. Зайцева, И. Г. Медведев [и др.] ; под ред. В. В. Яркова ; Уральский государственный юридический университет. – 2-е изд. испр. и доп. – Москва : Статут, 2017. – 576 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486595>.

2. Нотариальное право: практикум : учебное пособие / Е. М. Батухтина, Д. В. Бурачевский, Б. М. Гонгалло [и др.] ; под ред. В. В. Яркова, А. Г. Плешанова ; Уральский государственный юридический университет. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2018. – 224 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563855>.

3. Нотариат : учебное пособие / Л. В. Щербачева, Н. А. Волкова, Н. Д. Эриашвили [и др.] ; ред. Н. А. Волкова, Л. В. Щербачева. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 368 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684536>.

5.3. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»;
ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

5.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

www.notariat.ru – официальный сайт Федеральной нотариальной палаты

www.rknotary.ru – официальный сайт Нотариальной палаты Республики Коми

5.5. Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)

2. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть 1 Федеральный закон Российской Федерации № 51-ФЗ от 30.11.1994

3. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть 2 Федеральный закон Российской Федерации № 14-ФЗ от 26.01.1996

4. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть 3 Федеральный закон Российской Федерации от 26.11.2001 N 146-ФЗ

5. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть 4 Федеральный закон Российской Федерации от 18.12. 2006 № 230-ФЗ

6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации № 138-ФЗ от 14.11.2002 года // Собрание законодательства РФ. – 18.11.2002. – N 46. – ст. 4532.

7. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации № 95-ФЗ от 24.07.2002 года // Собрание законодательства РФ. – 29.07.2002. – N 30. – ст. 3012.

8. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1)

9. Письмо ФНП от 08.11.2016 N 4135/03-16-3 «Об отдельных вопросах, касающихся совершения исполнительной надписи о взыскании задолженности, в свете изменений, внесенных в Основы законодательства Российской Федерации о нотариате Федеральным законом от 03.07.2016 N 360-ФЗ»

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Нотариат» используются следующие программные средства:

Информационные технологии	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Microsoft Office Standart Р7-Офис
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
	Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф) (в здании ГОУ ВО КРАГСиУ)
	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru

	Российская научная электронная библиотека https://www.elibrary.ru
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton, SberJazz

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>)

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Нотариат» задействована материально-техническая база Академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

- специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации:

- лабораторию, оснащенную лабораторным оборудованием;
- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;
- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;
- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;
- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, Linux Ubuntu Server и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL;
- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;
- интерактивные информационные киоски «Инфо»;
- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- система Internet (скорость подключения – 100 Мбит/сек);
- сайт www.krag.ru;

- беспроводная сеть Wi-Fi.

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Нотариат» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование и техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины. Обучающемуся необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; учебником и/или учебными пособиями по дисциплине; электронными ресурсами по дисциплине; методическими и оценочными материалами по дисциплине.

Учебный процесс при реализации дисциплины основывается на использовании *традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий*.

Традиционные образовательные технологии представлены *лекциями и занятиями семинарского типа (практические занятия)*.

Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Аудиторная работа обучающихся может предусматривать интерактивную форму проведения лекционных и практических занятий: *лекции-презентации, работа в малых группах, анализ практических ситуаций, составление юридических документов и др.*

Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы обучающихся в информационной образовательной среде.

Все аудиторные занятия преследуют цель обеспечения высокого теоретического уровня и практической направленности обучения.

Подготовка к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные и наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа и самостоятельной работе. В ходе лекционных занятий обучающемуся следует вести конспектирование учебного материала.

С целью обеспечения успешного освоения дисциплины обучающийся должен готовиться к лекции. При этом необходимо:

- внимательно прочитать материал предыдущей лекции;
- ознакомиться с учебным материалом лекции по рекомендованному учебнику и/или учебному пособию;
- уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- записать возможные вопросы, которые обучающийся предполагает задать преподавателю.

Подготовка к занятиям семинарского типа

Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

- 1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература;
- 2) углубление знаний по теме. Для этого рекомендуется выписать возникшие вопросы, используемые термины;
- 3) подготовка докладов по темам, предлагаемым преподавателем;
- 4) решение задач, анализ практических ситуаций и др.

При подготовке к занятиям семинарского типа рекомендуется с целью повышения их эффективности:

- уделять внимание разбору теоретических задач, обсуждаемых на лекциях;
- уделять внимание краткому повторению теоретического материала, который используется при выполнении практических заданий;
- выполнять внеаудиторную самостоятельную работу;
- ставить проблемные вопросы, по возможности использовать примеры и задачи с практическим содержанием;
- включаться в используемые при проведении практических занятий активные и интерактивные методы обучения.

При разборе примеров в аудитории или дома целесообразно каждый из них обосновывать теми или иными теоретическими положениями.

Активность на занятиях семинарского типа оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Организация самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой процесс активного, целенаправленного приобретения ими новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Задачами самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений и навыков обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности обучающихся, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и навыков.

При изучении дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;
- 2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя при проведении практических занятий и во время чтения лекций;
- 3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может давать разъяснения по выполнению задания, которые включают:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Достаточно часто преподаватель для тематических занятий семинарского типа поручает обучающимся подготовить доклад. При подготовке доклада, пользуясь различными источниками (учебной и специальной литературой, в том числе

монографиями, диссертациями и статьями, информационными источниками, статистической информацией и т.д.), необходимо полностью раскрыть тему, последовательно изложить историю вопроса, имеющиеся точки зрения, собственные выводы. Необходимо избегать непроверенной информации, оговаривать легитимность источников. Обязательным является сопровождение доклада электронной презентацией, сделанной в редакторе Power Point. Электронная презентация включает: титульный слайд с указанием темы доклада, Ф.И.О. обучающегося; основные положения доклада, выводы и заключительный слайд со списком источников и благодарностью (8–10 слайдов). Слайды могут быть пронумерованы. Цветовой фон слайдов подбирается так, чтобы на нем хорошо был виден текст. Слушая доклады и выступления на семинаре или реплики в ходе дискуссии, обучающимся важно не только уважать мнение собеседника, но и использовать навыки активного или рефлексивного слушания (не перебивать, давая возможность полностью высказать свою точку зрения, непонятое уточнять, переформулируя высказанное и т.п.).

Подготовка к промежуточной аттестации

Видом промежуточной аттестации по данной дисциплине является сдача *зачета*. При проведении промежуточной аттестации выясняется усвоение основных теоретических и прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к *зачету* учебный материал рекомендуется повторять по учебному изданию, рекомендованному в качестве основной литературы, и конспекту. *Зачет* проводится в назначенный день, по окончании изучения дисциплины. После контрольного мероприятия преподаватель учитывает активность работы обучающегося на аудиторных занятиях, качество самостоятельной работы, результаты текущей аттестации, посещаемость и выставляет итоговую оценку.

Изучение дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий

При изучении дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий необходимо дополнительно руководствоваться локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ, регламентирующими организацию образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.

РАЗДЕЛ III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

8. Контрольно-измерительные материалы, необходимые для проверки сформированности индикаторов достижения компетенций (знаний, умений и навыков)

8.1. Задания для проведения текущего контроля

Деятельность нотариата не включает в себя:

- а) оформление субъективных гражданских прав;
 - б) закрепление субъективных гражданских прав;
 - в) привлечение к ответственности за нарушение субъективных гражданских прав;
 - г) предупреждение нарушений субъективных гражданских прав.
2. На должность нотариуса может быть назначено лицо:
- а) имеющее высшее юридическое образование;
 - б) имеющее среднее специальное образование;
 - в) получившее лицензию на занятие нотариальной деятельностью;

г) являющееся гражданином РФ, имеющее высшее юридическое образование, прошедшее стажировку не менее 1 года, сдавшее квалификационный экзамен и получившее лицензию на право занятия нотариальной деятельностью.

3. Нотариальная деятельность финансируется:

- а) из бюджета РФ;
- б) из бюджета субъекта РФ;
- в) за счет денежных средств, полученных за совершение нотариальных действий;
- г) иное.

4. Нотариальным округом является:

- а) район, город;
- б) район в городе;
- в) субъект РФ;
- г) территория, определенная органом юстиции совместно с нотариальной палатой.

5. Нотариус вправе совершать нотариальные действия:

- а) любые;
- б) любые, за исключением незаконных;
- в) любые, за исключением указанных в законе;
- г) любые, за исключением случаев, когда законом определено место их совершения.

6. Личность гражданина устанавливается:

- а) по паспорту;
- б) по удостоверению личности;
- в) на основании документа, исключающего любые сомнения относительно личности обратившегося;
- г) на основании любого документа, имеющего фотографию.

7. Если нотариус сомневается в подлинности представленных документов, он:

- а) откладывает совершение нотариального действия;
- б) отказывает в совершении нотариального действия;
- в) приостанавливает совершение нотариального действия до получения результатов экспертизы.

8. Документы, исходящие от граждан, подписываются:

- а) гражданином;
- б) по его просьбе другим гражданином;
- в) законным представителем гражданина;
- г) иное.

9. Нотариус несет ответственность за совершение нотариального действия:

- а) в порядке, установленном Уставом нотариальной палаты;
- б) в дисциплинарном порядке;
- в) имущественную;
- г) в порядке, установленном законом.

10. Действия нотариуса обжалуются:

- а) подачей иска в суд;
- б) подачей жалобы в вышестоящую организацию;
- в) подачей жалобы в нотариальную палату;
- г) подачей жалобы в суд.

11. Справки о совершенном нотариальном действии выдаются:

- а) заинтересованным лицам;
- б) лицам от имени и по поручению которых совершены нотариальные действия;
- в) по требованию суда и прокуратуры;
- г) иное.

12. Контроль за исполнением нотариусами профессиональных обязанностей осуществляет:

- а) орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю в сфере нотариата;
 - б) нотариальная палата;
 - в) орган исполнительной власти совместно с нотариальной палатой;
 - г) иное.
13. Глава местной администрации или уполномоченное лицо органа местной администрации не вправе:
- а) свидетельствовать подлинность подписи на документах;
 - б) принимать меры к охране наследственного имущества;
 - в) удостоверять доверенности и завещания;
 - г) отказывать в совершении нотариального действия.
14. Дубликат нотариально удостоверенного документа выдается:
- а) заинтересованным лицам;
 - б) представителю юридического лица;
 - в) лицам, от имени которых совершалось нотариальное действие;
 - г) иное.
15. Договоры об отчуждении имущества удостоверяются:
- а) по месту нахождения имущества;
 - б) в порядке, установленном в законе;
 - в) у любого нотариуса;
 - г) по выбору лица, отчуждающего имущество.
16. Доверенность может быть удостоверена:
- а) нотариусом;
 - б) по месту жительства;
 - в) консульским учреждением;
 - г) иное.
17. Нотариус вправе удостоверить сделку:
- а) любую;
 - б) только ту, для которой законодательством установлена обязательная нотариальная форма;
 - в) как имущественного, так и неимущественного характера;
 - г) иное.
18. Проект текста сделки изготавливают:
- а) стороны;
 - б) нотариус;
 - нотариус по просьбе сторон;
 - г) иное.
19. Завещание может быть удостоверено:
- а) нотариусом;
 - б) главой местной администрации;
 - в) лечащим врачом;
 - г) нотариусом или должностными лицами, указанными в законе.
20. При составлении завещания необходимо присутствие свидетеля:
- а) во всех случаях;
 - б) в случаях, установленных законом;
 - в) в случае, если об этом просит завещатель;
 - г) в случае, если может возникнуть спор о действительности завещания.
21. Завещатель вправе:
- а) завещать свое имущество любым лицам;
 - б) определить доли наследников в имуществе;
 - в) ограничиться распоряжением об отказе в наследстве конкретным лицам;

- г) свободен в своем распоряжении имуществом за ограничениями, установленными законом.
22. Справка о совершенном завещании может быть выдана:
- а) наследникам по закону;
 - б) наследникам, в пользу кого сделано завещание;
 - в) по запросу суда, прокурора, следственных органов в связи с имеющимися в их производстве делами;
 - г) иное.
23. Не могут быть свидетелями и подписывать завещание вместо завещателя:
- а) близкие родственники завещателя;
 - б) иностранцы;
 - в) неграмотные;
 - г) лечащий врач.
24. Наследство открывается:
- а) в день смерти гражданина;
 - б) в день вступления в законную силу решения суда об объявлении гражданина умершим;
 - в) в день смерти, указанный в решении суда;
 - г) в один из названных дней.
25. Свидетельство о праве на наследство выдается нотариусом:
- а) по месту открытия наследства;
 - б) по последнему постоянному месту жительства наследодателя;
 - в) по месту нахождения недвижимого имущества;
 - г) по месту нахождения основной части имущества.
26. Наследниками по закону не являются:
- а) юридические лица;
 - б) лица, не указанные в законе;
 - в) лица, указанные в законе;
 - г) лица, не состоящие в кровном родстве с наследодателем.
27. Нотариус не вправе принимать отказ от наследства:
- а) от несовершеннолетнего;
 - б) от лица, подавшего заявление о принятии наследства;
 - в) от лица, имеющего право на обязательную долю в наследовании по завещанию в пользу другого лица;
 - г) от опекуна взрослого недееспособного наследника.
28. Наследник, пропустивший срок, должен для оформления наследственных прав:
- а) продлить срок для принятия наследства в судебном порядке;
 - б) доказать своевременность вступления в наследственные права путем фактических действий;
 - в) обратиться к другим наследникам с просьбой о включении его в число наследников;
- совершать одно из названных действий.
29. Свидетельство о праве на наследство выдается:
- а) общее на все имущество;
 - б) общее всем наследникам;
 - в) каждому наследнику в отдельности;
 - г) по желанию наследников.
30. Нотариус не может выдать свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов:
- а) пережившему супругу;
 - б) супругам, обратившимся к нотариусу, и представившим доказательства совместного приобретения имущества в период брака;

в) наследникам супругов, погибших в один день;
г) лицам, состоявшим в фактических брачных отношениях, в случаях, указанных в законодательстве.

31. Не может быть удостоверена копия:

а) с копии документа;
б) с документа, не имеющего юридического значения в момент обращения гражданина;

в) с документа, имеющего пороки правового либо технического характера;
г) с документов, выданных гражданами.

32. Исполнительная надпись на документе, устанавливающая задолженность, может быть совершена:

а) нотариусом;
б) на любом документе, подтверждающем беспорочность взыскания;
в) если не истекли сроки взыскания;
г) в пределах трех лет со дня возникновения права на иск.

33. Нотариус не вправе в порядке обеспечения доказательств:

а) назначить экспертизу;
б) допросить свидетеля;
в) производить осмотр письменных и вещественных доказательств;
г) произвести выемку документов.

34. Нотариус вправе производить действия в порядке обеспечения доказательств:

а) по поручению суда;
б) по поручению административного органа;
в) по просьбе заинтересованных лиц;
г) иное.

35. В обязанности нотариуса не входит:

а) оказание содействия физическим и юридическим лицам в осуществлении их прав и защите законных интересов;

б) хранить тайну о совершенных нотариальных действиях;

в) объявлять розыск наследников;

г) возмещать причиненный им в результате совершения нотариального действия, противоречащего законодательству, вред.

36. Нотариус вправе:

а) заниматься научной работой;

б) быть посредником в делах;

в) заниматься деятельностью, приносящей доход в смысле части 1 статьи 2 ТК РФ;

г) взимать с граждан, обратившихся за совершением нотариального действия, тариф по своему усмотрению.

8.2. Вопросы для подготовки к зачёту

1. Источники права о нотариате.
2. Понятие и задачи нотариата.
3. Функции нотариата.
4. Место нотариата в современной российской правовой системе.
5. Принципы деятельности нотариата.
6. Концепция дальнейшего развития российского нотариата.
7. Сравнительная характеристика деятельности нотариата и адвокатуры.
8. Сравнительная характеристика деятельности нотариата и суда.
9. Субъекты нотариальной деятельности.
10. Условия и порядок занятия лицом должности нотариуса.
11. Порядок выдачи лицензий на право нотариальной деятельности.
12. Порядок прохождения нотариальной стажировки.

13. Квалификационный экзамен для претендента на должность нотариуса.
14. Порядок рассмотрения жалоб на решения квалификационных комиссий.
15. Конкурс на замещение вакантной должности нотариуса.
16. Права субъектов нотариальной деятельности.
17. Обязанности нотариусов.
18. Гарантии нотариальной деятельности.
19. Ограничения в деятельности нотариусов.
20. Нотариальное делопроизводство.
21. Учреждение и ликвидация должности нотариуса.
22. Назначение лица на должность стажера или помощника нотариуса.
23. Порядок замещения частного нотариуса.
24. Финансирование нотариальной деятельности.
25. Оплата нотариальных услуг.
26. Проверка соблюдения частными нотариусами налогового законодательства.
27. Уголовная ответственность лиц, совершающих нотариальные действия.
28. Имущественная ответственность частных нотариусов.
29. Страхование ответственности частных нотариусов.
30. Порядок создания и задачи нотариальной палаты субъекта Российской Федерации.
31. Виды и полномочия органов нотариальной палаты субъекта Российской Федерации.
32. Правовой статус Федеральной нотариальной палаты.
33. Виды и полномочия органов нотариальной палаты.
34. Контроль за профессиональной деятельностью нотариусов.
35. Понятие и виды нотариальных действий.
36. Нотариальные действия, совершаемые нотариусами.
37. Нотариальные действия, совершаемые уполномоченными должностными лицами.
38. Требования к документам, представленным для совершения нотариальных действий.
39. Установление личности и дееспособности граждан, обратившихся за совершением нотариального действия.
40. Порядок подписи нотариально удостоверяемых документов.
41. Совершение удостоверительных надписей и выдача свидетельств.
42. Ограничение прав совершения нотариальных действий.
43. Отложение и приостановление нотариального действия.
44. Отказ в совершении нотариального действия.
45. Сделки, подлежащие обязательному нотариальному удостоверению.
46. Общие правила нотариального удостоверения сделок.
47. Особенности нотариального удостоверения сделок от имени несовершеннолетних.
48. Нотариальное удостоверение сделок с имуществом, облагаемым налогом.
49. Правила удостоверения сделок об отчуждении доли жилого дома.
50. Удостоверение договоров найма и поднайма жилых помещений.
51. Удостоверение договоров о залоге жилого дома либо квартиры.
52. Удостоверение договоров об отчуждении автотранспортных средств.
53. Удостоверение доверенностей.
54. Удостоверение завещаний.
55. Действия нотариуса по охране наследственного имущества.
56. Порядок составления описи наследственного имущества.
57. Срок и порядок прекращения охраны наследственного имущества.
58. Прием нотариусом заявлений о принятии наследства или об отказе от него.
59. Общие правила выдачи свидетельства о праве на наследство.
60. Особенности выдачи свидетельства о праве на наследство по закону.

61. Особенности выдачи свидетельства о праве на наследство по завещанию.
62. Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов.
63. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них.
64. Свидетельствование подлинности подписи на документах.
65. Свидетельствование верности перевода документа с одного языка на другой.
66. Удостоверение факта нахождения гражданина в живых или в определенном месте.
67. Удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографической карточке.
68. Передача заявлений физических и юридических лиц другим лицам.
69. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг.
70. Понятие и общие правила совершения исполнительных надписей.
71. Взыскание задолженности по основаниям, вытекающими из расчетных и кредитных отношений.
72. Совершение протестов векселей, предъявление чеков к платежу и удостоверение неоплаты чеков.
73. Совершение морских протестов.
74. Виды и общие правила обеспечения доказательств.
75. Характеристика отдельных видов обеспечения доказательств.
76. Особенности совершения нотариальных действий должностными лицами органов исполнительной власти.
77. Понятие и общие правила совершения исполнительных надписей.
78. Взыскание задолженности по основаниям, вытекающим из расчетных и кредитных отношений.
79. Совершение протестов векселей, предъявление чеков к платежу и удостоверение неоплаты чеков.
80. Совершение морских протестов.
81. Виды и общие правила обеспечения доказательств.
82. Характеристика отдельных видов обеспечения доказательств.
83. Особенности удостоверения завещаний в воинских частях и подразделениях.
84. Особенности удостоверения доверенностей командирами воинских частей.
85. Особенности удостоверения завещаний в лечебных учреждениях.
86. Порядок рассмотрения судами дел по жалобам на нотариальные действия или на отказ в их совершении.
87. Особенности совершения нотариальных действий с участием или в интересах иностранных лиц.

8.3. Вариант заданий для проведения промежуточного контроля.

1. В В-ом районе работала в качестве нотариуса Паршукова. После смерти ее отца, проживавшего в данном районе, возник вопрос о компетентном нотариусе для удостоверения наследственных прав, поскольку наследниками по закону являлись сама Паршукова, а также два ее брата. Так как в В-ом районе не было других нотариусов, Паршукова решила сама оформить наследственные права. Могут ли быть нарушены в таком случае Паршуковой какие-либо принципы нотариального права ?

2. Нотариус Екатеринбургского нотариального округа Свердлов-Новиков выехал на один день для удостоверения договора ипотеки в г. Волгоград в отношении недвижимого имущества, расположенного на территории Волгоградской области. Однако в удостоверительной надписи в договоре он указал в качестве места совершения сделки г. Екатеринбург. Имеет ли здесь место нарушение принципов нотариального права при совершении такого нотариального действия?

3. Кольцов обратился в нотариальную контору удостоверить доверенность в порядке передоверия сроком на три года. При этом срок основной доверенности истекает через 3

дня. Может ли нотариус выдать доверенность в порядке передоверия в данном случае и на какой срок?

4. На адрес электронной почты нотариусу Румянцевой И. И. поступило обращение ООО «Синеглазка» о свидетельствовании верности перевода с русского на китайский язык устава организации в форме электронного документа. Каким образом нотариус должен зарегистрировать данное обращение?

5. Правильно ли составлена удостоверительная надпись на договоре?

«27 декабря 2018 года. Настоящий договор удостоверен мной, нотариусом города Хабаровска Чебукиной Т. Р. Договор подписан сторонами в моем присутствии. Личность подписавших договор лиц установлена, их дееспособность проверена. Принадлежность отчуждаемой квартиры Буквиной Елене Павловне установлена. Договор прочитан сторонами вслух. Настоящий договор подлежит обязательной государственной регистрации.»

6. В связи с проверкой нарушения жилищных прав несовершеннолетних прокурором Ленинского района г. Екатеринбурга был сделан запрос нотариусу о предоставлении прокурору договора купли-продажи жилого дома. Нотариус в предоставлении договора отказал, ссылаясь на ст. 5 Основ о нотариате. Прокурор вынес представление о привлечении нотариуса к административной ответственности за умышленное невыполнение требования прокурора о предоставлении документа. Оцените действия нотариуса и прокурора.

7. Супруги Смирновы обратились к нотариусу за удостоверением брачного договора, по которому все имущество переходило в собственность одного из супругов. Что нотариус обязан разъяснить сторонам при заключении брачного договора? Дайте такие разъяснения.

8. Козлов обратился в нотариальную контору с просьбой выдать ему свидетельство о праве на наследство квартиры, оставшейся ему после смерти бабушки. При этом заявил, что потерял свидетельство о смерти своего отца (сына бабушки), умершего год назад. Укажите последовательность действий нотариуса. Укажите нормы права, подлежащие применению в данном деле. Определите юридически значимые обстоятельства, восполнив в случае неясности отдельные факты. Сделайте вывод, будет ли ему выдано свидетельство о праве на наследство?

8.4. Тематика курсовых работ / рефератов

Освоение дисциплины не предполагает подготовку курсовой работы, реферата

9. Критерии выставления оценок по результатам изучения дисциплины

Освоение обучающимся каждой учебной дисциплины в семестре, независимо от её общей трудоёмкости, оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме экзамена переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а при контроле в форме зачёта – в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»). Данная 100-балльная шкала при необходимости соотносится с Европейской системой перевода и накопления кредитов (ECTS).

Соотношение 2-, 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимися учебной дисциплины со шкалой ECTS

Оценка по 4-балльной шкале	Зачёт	Сумма баллов по дисциплине	Оценка ECTS	Градация
5 (отлично)	Зачтено	90 – 100	A	Отлично

4 (хорошо)		85 – 89	B	Очень хорошо
		75 – 84	C	Хорошо
3 (удовлетворительно)		70 – 74	D	Удовлетворительно
		65 – 69		
		60 – 64	E	Посредственно
2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60	F	Неудовлетворительно

Критерии оценок ECTS

5	A	« Отлично » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
4	B	« Очень хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному, однако есть несколько незначительных ошибок
	C	« Хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
3	D	« Удовлетворительно » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки
	E	« Посредственно » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному
2	F	« Неудовлетворительно » – теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, с целью активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом промежуточного контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

Структура итоговой оценки обучающихся

Критерии и показатели оценивания результатов обучения

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Работа на аудиторных занятиях	20
2	Посещаемость	5
3	Самостоятельная работа	15
4	Текущая аттестация	20
	Итого	60
5	Промежуточная аттестация	40
	Всего	100

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках аудиторных занятий*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Подготовка и выступление с докладом	до 4
2	Активное участие в обсуждении доклада	до 2
3	Выполнение практического задания (анализ практических ситуаций, составление документов, сравнительных таблиц)	до 5
4	Другое	до 3
	Всего	20

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающихся аудиторных занятий

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение аудиторных занятий	5
100% посещение аудиторных занятий. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	4
До 30% пропущенных занятий	3
До 50% пропущенных занятий	2
До 70% пропущенных занятий	1
70% и более пропущенных занятий	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках самостоятельной работы обучающихся*

Критерии оценивания	Показатель (оценка в баллах)
Раскрыты основные положения вопроса или задания через систему аргументов, подкреплённых фактами, примерами, обоснованы предлагаемые в самостоятельной работе решения, присутствуют полные с детальными пояснениями выкладки, оригинальные предложения, обладающие элементами практической значимости, самостоятельная работа качественно и чётко оформлена	15–12
В работе присутствуют отдельные неточности и замечания непринципиального характера	11–9
В работе имеются серьёзные ошибки и пробелы в знаниях	8–5
Задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках текущей аттестации в тестовой форме*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Правильно выполненных заданий – 86–100%	20-17
Правильно выполненных заданий – 71–85%	16-13
Правильно выполненных заданий – 51–70%	12-5
Правильно выполненных заданий – менее 50%	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках промежуточного контроля*

Промежуточный контроль в форме зачета имеет целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний и умений.

Критерии и показатели оценки результатов зачёта в устной/письменной форме

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
продемонстрировано достаточное знание материала, знание основных теоретических понятий, умение ориентироваться в нормативно-правовой базе; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно изложен материал; продемонстрировано умение делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу; с некоторыми неточностями выполнено практическое задание	40–15
продемонстрировано незнание значительной части	14–0

программного материала, невладение понятийным аппаратом дисциплины, неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; сделано много существенных ошибок при изложении учебного материала; выявлено неумение делать выводы по излагаемому материалу, выполнить практическое задание	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--