Приложение 7 ОП ВО

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора Дальневосточного института управления – филиала РАНХиГС
Боев М.Ю.

Электронная подпись

ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА

Прокурорская деятельность

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ, реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.13 Нотариат

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Очная, заочная

Год набора – 2024

Хабаровск, 2024 г.

Автор-составитель:
доцент, кандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры публичного и частного права Коробейникова Т.С.

Заведующий кафедрой публичного и частного права, кандидат юридических наук, доцент Медведева Н.М.

РПД «Нотариат» одобрена на заседании кафедры публичного и частного права. Протокол от 15 мая 2024 г. № 14.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……..... 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……..... 4
3. Содержание и структура дисциплины …… 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине…… 7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины……..... 16
6. Учебная литература и ресурсы информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине… 20

   6.1. Основная литература……...…… 20

   6.2. Дополнительная литература……...……... 20

   6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы…… 20

   6.4. Нормативные правовые документы…… 20

   6.5. Интернет-ресурсы…… 25
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы… 25

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Дисциплина Б1.В.13 Нотариат обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс ОС-2	способность в соответствии с задачами и полномочиями прокуратуры обеспечивать верховенство закона, единство и укрепление законности, защиту прав и свобод человека и гражданина, охраняемых законом интересов общества и государства, проводить прокурорские проверки, применять меры прокурорского надзора	ПКс ОС-2.1	Способен демонстрировать знания полномочий прокурора, реализуемых при осуществлении надзора за соблюдением норм Конституции Российской Федерации, требований действующего законодательства; предмета, видов надзора и порядок его осуществления

1.1. В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
- разрешение заявлений, жалоб и иных обращений, содержащих сведения о нарушении законов; - принятие мер по привлечению к ответственности лиц, совершивших правонарушения; - опротестование противоречащих закону правовых актов, обращение в суд с требованием о признании таких актов недействительными	ПКс ОС-2.1	на уровне знаний: - знает и ориентируется в нормативно-правовых актах в области нотариата. - знает основные требования по обеспечению соблюдения законодательства Российской Федерации в области нотариата; основные критерии подготовки юридических заключений в области нотариата.
		на уровне умений: - умеет осуществлять консультационную деятельность в области нотариата.
		на уровне навыков: - владеет навыками разрешения правовых проблем и осуществления консультационной деятельности в сфере нотариата. - владеет навыками обобщения, структурирования судебной практики; делать обоснованные выводы и заключения

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

На учебную дисциплину Б1.В.13 Нотариат отведено 3 ЗЕ, что составляет 108 ак.ч. из них:

- для очной формы обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем: 48 ак.ч., лекционные занятия – 24 ак.ч, практические занятия - 24 ак.ч., на самостоятельную работу обучающихся отведено 60 ак.ч;

- для заочной формы обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем: 8 ак.ч., лекционные занятия – 4 ак.ч., практические занятия - 4 ак.ч., на самостоятельную работу обучающихся отведено 96 ак.ч.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.13 Нотариат входит в структуру программы подготовки специалитета и относится к дисциплинам вариативной части учебного плана (индекс Б1. В.13 - 4 курс, 7 семестр для очной формы обучения; 4 курс 7 семестр для заочной формы обучения).

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин Юридическая психология, Гражданское право, Налоговое право, Семейное право.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3 Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п\п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ДОТ	ЛР ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР/ ДОТ		
1	Понятие нотариата. История становления современного российского нотариата	11	2	-	2	-	7	О, ОК
2	Правовые и организационные основы нотариальной деятельности	11	2	-	2	-	7	О, ОК
3	Современные коммуникационные технологии, применяемые для совершения нотариальных действий	11	2	-	2	-	7	О, ОК
4	Понятие, виды и порядок совершения нотариальных действий	15	4	-	4	-	7	О, Т
5	Общие правила об удостоверении сделок и иных волеизъявлений	16	4	-	4	-	8	О

6	Нотариальное оформление наследственных прав	16	4	-	4	-	8	О, ОК
7	Нотариальное удостоверение бесспорных прав и иных бесспорных фактов	16	4	- -	4	-	8	О
8	Контроль за деятельностью нотариусов	12	2		2		8	О
Итого (в период ТО)		108	24		24		60	
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		**108**	**24**		**24**		**60**	

Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ – практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СРО – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечание:
*** формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), опорный конспект (ОК)*
**** форма промежуточной аттестации: зачет*

Заочная форма обучения

№ п\п	**Наименование тем (разделов)**	**Объем дисциплины, час**						**Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации ***
		всего	**Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий**				**СР**	
			Л/ДОТ	**ЛР ДОТ**	**ПЗ/ ДОТ**	**КСР/ ДОТ**		
1	Понятие нотариата. История становления современного российского нотариата	14	-	-	2	-	12	О, ОК

2	Правовые и организационные основы нотариальной деятельности	14	2	-	-	-	12	О, ОК
3	Современные коммуникационные технологии, применяемые для совершения нотариальных действий	12	-	-	-	-	12	О, ОК
4	Понятие, виды и порядок совершения нотариальных действий	14	2	-	-	-	12	О, Т
5	Общие правила об удостоверении сделок и иных волеизъявлений	14	-	-	2	-	12	О
6	Нотариальное оформление наследственных прав	14	-	-	2	-	12	О, ОК
7	Нотариальное удостоверение бесспорных прав и иных бесспорных фактов	12	-	- -	-	-	12	О
8	Контроль за деятельностью нотариусов	12	-		-		12	О
Итого (в период ТО)		108	4		4		96	
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108	4		4		96	

Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ – практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СРО – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечание:

*** формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), опорный конспект (ОК)*

**** форма промежуточной аттестации: зачет*

Содержание дисциплины

Тема № 1. Понятие нотариата. История становления современного российского нотариата

Понятие нотариата. Цели, задачи и функции нотариата. Возникновение и этапы развития нотариата в России. Современный российский нотариат. Нотариат как публично-правовой институт. История развития мирового нотариата.

Тема № 2. Правовые и организационные основы нотариальной деятельности

Понятие и принципы нотариальной деятельности. Нормативно-правовое регулирование нотариальной деятельности. Правовой статус нотариуса. Этика нотариуса. Порядок назначения на должность нотариуса. Правовое положение профессиональных объединений нотариусов. Финансирование нотариальной деятельности. Страхование профессиональной деятельности нотариуса. Иные лица, уполномоченные совершать нотариальные действия

Тема № 3. Современные коммуникационные технологии, применяемые для совершения нотариальных действий

Концепция развития современных информационно-телекоммуникационных технологий для организации нотариальной деятельности. Единая информационная система нотариата как основа обеспечения всех видов информационного взаимодействия. Новеллы законодательства о применении информационно-телекоммуникационных технологий для совершения нотариальных действий. Особенности электронного взаимодействия с органами государственной власти РФ.

Тема № 4. Понятие, виды и порядок совершения нотариальных действий

Понятие и виды нотариальных действий. Правовая природа нотариального акта. Нотариальное делопроизводство. Виды нотариальных действий. Порядок совершения нотариальных действий. Формы нотариальных документов. Место совершения нотариальных действий. Отложение и приостановление совершения нотариального действия. Требования к документам, представляемым для совершения нотариального действия. Установление личности обратившегося за совершением нотариального действия. Проверка дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках. Порядок подписи нотариально оформленных документов. Регистрация нотариальных действий. Отказ в совершении нотариального действия. Обжалование нотариальных действий или отказа в их совершении.

Тема № 5. Общие правила об удостоверении сделок и иных волеизъявлений

Общие условия и порядок нотариального удостоверения сделок и государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Нотариальное удостоверение доверенностей. Нотариальное удостоверение завещаний. Нотариальное удостоверение согласия супруга на распоряжение имуществом. Удостоверение договора залога в обеспечение исполнения обязательств по договору, который должен быть нотариально удостоверен. Нотариальное удостоверение договора ренты. Удостоверение брачного договора. Удостоверение соглашения об уплате алиментов.

Тема № 6. Нотариальное оформление наследственных прав

Общие положения о наследовании. Общий порядок ведения наследственного дела. Принятие мер по охране наследственного имущества и управлению им. Выдача свидетельств о праве на наследство. Принятие мер по охране наследственного имущества и управлению им. Принятие на хранение документов. Выдача дубликатов документов.

Наложение и снятие запрещения отчуждения имущества. Регистрация уведомлений о залоге движимого имущества. Выдача выписок из реестра уведомлений о залоге движимого имущества.

Тема № 7. Нотариальное удостоверение бесспорных прав и иных бесспорных фактов

Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов. Наложение и снятие запрещения отчуждения имущества. Совершение нотариусом исполнительных надписей. Совершение протестов векселей, предъявление чеков к платежу и удостоверение неоплаты чеков. Правила совершения иных нотариальных действий. Порядок удостоверения бесспорных фактов. Передача заявлений физических и юридических лиц. Принятие в депозит нотариуса денежных сумм и ценных бумаг. Действия нотариуса по обеспечению доказательств. Порядок принятия на хранение документов. Регистрация уведомлений о залоге движимого имущества.

Тема № 8. Контроль за деятельностью нотариусов

Виды контроля зав деятельностью нотариусов. Профессиональный контроль: понятие и особенности. Контроль налоговых органов и органов, взимающих обязательные платежи в государственные и внебюджетные фонды. Судебный контроль. Иные виды контроля. Ответственность нотариусов: виды, основания. Контроль, осуществляемый органами прокуратуры и следствия.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1 В ходе реализации дисциплины Б1.В.13 Нотариат используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема	Методы текущего контроля успеваемости
Понятие нотариата. История становления современного российского нотариата	О, ОК
Правовые и организационные основы нотариальной деятельности	О, ОК
Современные коммуникационные технологии, применяемые для совершения нотариальных действий	О, ОК
Понятие, виды и порядок совершения нотариальных действий.	О, Т
Общие правила об удостоверении сделок и иных волеизъявлений	О
Нотариальное оформление наследственных прав	О, ОК
Нотариальное удостоверение бесспорных прав и иных бесспорных фактов	О
Контроль за деятельностью нотариусов	О

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы по теме 1 Понятие нотариата. История становления современного российского нотариата

Типовые вопросы для обсуждения*:*

1. Понятие нотариата.
2. Цели, задачи и функции нотариата.

3. Возникновение и этапы развития нотариата в России.
4. Современный российский нотариат.
5. Нотариат как публично-правовой институт.
6. История развития мирового нотариата.

Типовые оценочные материалы по теме 2 Правовые и организационные основы нотариальной деятельности

Типовые вопросы для обсуждения*:*

1. Понятие и принципы нотариальной деятельности.
2. Нормативно-правовое регулирование нотариальной деятельности.
3. Правовой статус нотариуса.
4. Этика нотариуса.
5. Порядок назначения на должность нотариуса.
6. Правовое положение профессиональных объединений нотариусов.
7. Финансирование нотариальной деятельности.
8. Страхование профессиональной деятельности нотариуса.
9. Иные лица, уполномоченные совершать нотариальные действия.

Типовые оценочные материалы по теме 3 Современные коммуникационные технологии, применяемые для совершения нотариальных действий

Типовые вопросы для обсуждения:

1. Концепция развития современных информационно-телекоммуникационных технологий для организации нотариальной деятельности.
2. Единая информационная система нотариата как основа обеспечения всех видов информационного взаимодействия.
3. Новеллы законодательства о применении информационно-телекоммуникационных технологий для совершения нотариальных действий.
4. Особенности электронного взаимодействия с органами государственной власти РФ.

Типовые оценочные материалы по теме 4 Понятие, виды и порядок совершения нотариальных действий

Типовые вопросы для обсуждения:

1. Понятие и виды нотариальных действий.
2. Правовая природа нотариального акта.
3. Нотариальное делопроизводство.
4. Виды нотариальных действий.
5. Порядок совершения нотариальных действий.
6. Формы нотариальных документов.
7. Место совершения нотариальных действий.
8. Отложение и приостановление совершения нотариального действия.
9. Требования к документам, представляемым для совершения нотариального действия.
10. Установление личности обратившегося за совершением нотариального действия.
11. Проверка дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках.
12. Порядок подписи нотариально оформленных документов.
13. Регистрация нотариальных действий.
14. Отказ в совершении нотариального действия.
15. Обжалование нотариальных действий или отказа в их совершении.

Типовые оценочные материалы по теме 5 Общие правила об удостоверении сделок и иных волеизъявлений

Типовые вопросы для обсуждения:

1. Общие условия и порядок нотариального удостоверения сделок и государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
2. Нотариальное удостоверение доверенностей.
3. Нотариальное удостоверение завещаний.
4. Нотариальное удостоверение согласия супруга на распоряжение имуществом.
5. Удостоверение договора залога в обеспечение исполнения обязательств по договору, который должен быть нотариально удостоверен.
6. Нотариальное удостоверение договора ренты.
7. Удостоверение брачного договора.
8. Удостоверение соглашения об уплате алиментов.

Типовые оценочные материалы по теме 6 Нотариальное оформление наследственных прав

Типовые вопросы для обсуждения:

1. Общие положения о наследовании.
2. Общий порядок ведения наследственного дела.
3. Принятие мер по охране наследственного имущества и управлению им.
4. Выдача свидетельств о праве на наследство.
5. Принятие мер по охране наследственного имущества и управлению им.
6. Принятие на хранение документов.
7. Выдача дубликатов документов.
8. Наложение и снятие запрещения отчуждения имущества.
9. Регистрация уведомлений о залоге движимого имущества.
10. Выдача выписок из реестра уведомлений о залоге движимого имущества.

Типовые оценочные материалы по теме 7 Нотариальное удостоверение бесспорных прав и иных бесспорных фактов

Типовые вопросы для обсуждения:

1. Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов.
2. Наложение и снятие запрещения отчуждения имущества.
3. Совершение нотариусом исполнительных надписей.
4. Совершение протестов векселей, предъявление чеков к платежу и удостоверение неоплаты чеков.
5. Правила совершения иных нотариальных действий.
6. Порядок удостоверения бесспорных фактов.
7. Передача заявлений физических и юридических лиц.
8. Принятие в депозит нотариуса денежных сумм и ценных бумаг.
9. Действия нотариуса по обеспечению доказательств.
10. Порядок принятия на хранение документов.
11. Регистрация уведомлений о залоге движимого имущества.

Типовые оценочные материалы по теме 8 Контроль за деятельностью нотариусов

Типовые вопросы для обсуждения:

1. Виды контроля зав деятельностью нотариусов.
2. Профессиональный контроль: понятие и особенности.

3. Контроль налоговых органов и органов, взимающих обязательные платежи в государственные и внебюджетные фонды.
4. Судебный контроль.
5. Иные виды контроля.
6. Ответственность нотариусов: виды, основания.
7. Контроль, осуществляемый органами прокуратуры и следствия.

Критерии оценивания результатов успеваемости при осуществлении текущего контроля

Опрос оценивается по следующим критериям:

- 5 баллов (оценка «5») – обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из литературных источников, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и стилистически грамотно;

- 4 балла (оценка «4») – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и стилистическом оформлении излагаемого;

- 3 балла (оценка «3») - обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, однако излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в стилистическом оформлении излагаемого;

- 0 баллов (оценка «2») - обучающийся отказывается отвечать по причине неподготовленности или при ответе обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Опорный конспект оценивается по балльной шкале оценки знаний по следующим критериям:

5 баллов – обучающийся верно, самостоятельно освещает все вопросы, использует различные источники, ссылается на источники, выражает собственное мнение.

4 баллов – обучающийся верно, самостоятельно освещает большую часть вопросов, использует один-два источника.

3 баллов – обучающийся в целом, верно, освещает 50% вопросов.

2 балла – обучающийся, используя только один источник, освещает 25% вопросов.

1 баллов – обучающийся, используя только один источник, освещает 1-2 вопроса.

0 баллов – конспект не выполнен.

Тестирование оценивается по следующим критериям:

За каждый правильный ответ – 1 балл.

Задание считается выполненным при результате не менее: 90% - 5 баллов (оценка «5»); 70% - 4 балла (оценка «4»); 50% - 3 балла (оценка «3»); менее 50% - 0 баллов (оценка «2»).

5. Оценочные средства для промежуточной аттестации

5.1 Зачет проводится с применением следующих методов (средств): собеседование по вопросам билета.

5.2 Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКс ОС-2.1	Отчётливо представляет роль прокуратуры в обеспечении законности, защиты прав и свобод человека и гражданина, охраняемых законом интересов общества и государства / Определяет место прокурорских проверок в механизме прокурорской деятельности, ведущую роль прокуратуры в обеспечении верховенства закона, значение единства и укрепления законности для эффективного решения задач прокурорской деятельности по защите прав и свобод человека и гражданина, охраняемых законом интересов общества и государства	При ответе обучающийся показал уверенное понимание приемов анализа соответствующих правоотношений. На основании действующего законодательства и актуальной правоприменительной практики уверенно, правильно и обоснованно даны ответы на вопросы (основные и дополнительные). В течение семестра демонстрировал высокий уровень овладения программного материала и навыков осуществления профессиональных действий.

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовые вопросы к зачету

1. Дать понятие нотариата.
2. Определить место нотариата в правовой системе России.
3. Охарактеризовать историю развития нотариата в РФ.
4. Охарактеризовать основные мировые системы нотариата.
5. Дать общую характеристику законодательства о нотариате.
6. Охарактеризовать принципы организации и деятельности нотариата.
7. Назвать требования, предъявляемые к лицам, назначаемым на должность нотариуса.
8. Охарактеризовать порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса.
9. Охарактеризовать правовой статус нотариуса (права, обязанности и ответственность). Назвать ограничения в деятельности нотариуса.
10. Охарактеризовать правовой статус стажера и помощника нотариуса. Замещение временно отсутствующего нотариуса.
11. Охарактеризовать лиц, совершающих нотариальные действия, и их компетенцию. Лица, совершающие действия, приравненные к нотариальным.
12. Раскрыть порядок оплаты нотариальных действий и нотариальных услуг. Финансирование нотариальной деятельности.
13. Охарактеризовать правовой статус региональных нотариальных палат, их полномочия.
14. Охарактеризовать правовой статус Федеральной нотариальной палаты, ее полномочия.
15. Раскрыть содержание правил соблюдения профессиональной этики в деятельности нотариусов. Дать характеристику профессионального кодекса нотариусов.
16. Раскрыть содержание контроль за деятельностью нотариусов и его виды (судебный, административный, профессиональный, налоговый).
17. Дать понятие нотариального действия. Классифицировать нотариальные действия.
18. Дать характеристику нотариального процесса. Назвать и раскрыть содержание обязательных и факультативных стадий нотариального производства. Определить сроки и

место совершения нотариальных действий. Назвать ограничения права совершения нотариальных действий.

19. Охарактеризовать основные правила нотариального делопроизводства и регистрация нотариальных действий. Выдача дубликатов нотариального удостоверенных документов.

20. Назвать основания и сроки отложения и приостановления совершения нотариального действия. Обжалование нотариальных действий или отказа в их совершении.

21. Установление личности лица, обратившегося за совершением нотариального действия. Проверка дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц.

22. Назвать сделки, удостоверяемые в нотариальном порядке. Разъяснение сторонам смысла и значения проекта сделки. Количество экземпляров документов, в которых излагается содержание сделки.

23. Назвать порядок нотариального удостоверения нотариальное удостоверение договоров, направленных на отчуждение недвижимого имущества. Соотнести нотариат и регистрацию недвижимости, разграничение компетенции нотариусов и государственных регистраторов. Нотариат и регистрация недвижимости, разграничение компетенции нотариусов и государственных регистраторов.

24. Охарактеризовать порядок нотариального удостоверения договора залога и нотариальный порядок прекращения договора залога.

25. Охарактеризовать порядок нотариального удостоверения договоров ренты.

26. Охарактеризовать порядок нотариального удостоверения брачного договора и соглашения об уплате алиментов. Выдача свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов.

27. Охарактеризовать порядок нотариального удостоверения доверенностей. Основания и порядок отмены доверенностей.

28. Охарактеризовать порядок нотариального удостоверения завещаний. Форма и виды завещаний. Порядок изменения и отмены завещаний.

29. Определить время и место открытия наследства, их значение для нотариального оформления наследственных прав. Способы принятия наследства. Продление срока для принятия наследства. Отказ от наследства и его последствия.

30. Назвать порядок открытия и ведения наследственного дела нотариусом. Порядок и сроки выдачи свидетельств о праве на наследство. Факты, выясняемые нотариусом при выдаче свидетельств о праве на наследство по закону и по завещанию.

31. Назвать порядок принятия нотариусом мер по охране наследства и управлению им: виды наследственного имущества, сроки принятия мер. Составление описи имущества и передача его на хранение. Доверительное управление наследственным имуществом.

32. Назвать особенности оформления наследственных прав на некоторые виды имущества.

33. Охарактеризовать порядок нотариального удостоверения договоров об отчуждении доли участником ООО третьим лицам.

34. Назвать порядок свидетельствования верности копий документов и выписок из них. Удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе и равнозначность документа на бумажном носителе электронному документу.

35. Свидетельствование подлинности подписи на документах.

36. Удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи.

37. Свидетельствование верности перевода документа с одного языка на другой.

38. Назвать порядок свидетельствования подлинности подписи на заявлениях о государственной регистрации (реорганизации, ликвидации) юридического лица; о государственной регистрации юридического лица; о государственную регистрацию изменений, вносимых в устав.

39. Охарактеризовать порядок удостоверения принятия общим собранием участников хозяйственного общества решения.
40. Удостоверение состава участников общества, присутствовавших при принятии решения.
41. Охарактеризовать порядок удостоверения факта нахождения гражданина в живых и факта нахождения гражданина в определенном месте.
42. Удостоверение тождества гражданина с лицом, изображенным на фотокарточке. Удостоверение времени предъявления документов.
43. Назвать порядок передачи заявлений физических и юридических лиц другим физическим или юридическим лицам, в том числе в электронной форме. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг. Принятие документов на хранение.
44. Охарактеризовать порядок представления в установленных законом случаях заявления о гос. регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и иных необходимых документов в Росреестр и получение свидетельства о гос. регистрации прав и иных документов, выдаваемых Росреестром.
45. Охарактеризовать порядок совершения исполнительных надписей.
46. Охарактеризовать порядок совершения морских протестов.
47. Охарактеризовать порядок предъявления чека к платежу, удостоверение неоплаты чека.
48. Отразить особенности протеста векселей.
49. Охарактеризовать особенности обеспечения доказательств в нотариальном порядке. Назвать сходство и различие нотариального и судебного порядка обеспечения доказательств.
50. Отразить особенности применения норм иностранного и международного права нотариусом. Особенности нотариального оформления документов, предназначенных для действий за границей, по названию, форме и содержанию. Необязательность легализации. Легализация. Апостиль.

Шкала оценивания ответов на типовые вопросы к зачету

Критерий оценивания	**Оценка**
отвечает на вопросы, обосновывает ответ знанием норм права, использует актуальную информацию, умеет критически оценивать анализируемую ситуацию	зачтено
не отвечает на вопросы; не способен анализировать, делать выводы; не способен в типовых условиях обосновывать ответ, используя положения нормативных правовых актов	не зачтено

Промежуточный контроль знаний осуществляется по результатам сдачи зачета.

Ответы на зачете оцениваются по балльной шкале оценки знаний по следующим критериям:

30 баллов – обучающийся верно, самостоятельно отвечает на поставленный вопрос, использует различные источники, ссылается на нормативно-правовые акты, выражает собственное мнение, приводит примеры;

20 баллов – обучающийся верно, самостоятельно отвечает на поставленный вопрос, при ответе использует преимущественно материалы лекционных занятий, ссылается на нормативно-правовые акты, примеры приведены;

10 баллов – обучающийся испытывает затруднения при ответе на поставленный вопрос, не может привести дополнительную информацию, не ссылается на нормативно-правовые акты, примеры не приведены;

0 баллов – обучающийся не может ответить на поставленный вопрос, примеры не приведены.

Процедура проведения зачета установлена в соответствии с Регламентом по проведению промежуточной аттестации с применением балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Дальневосточном институте управления – филиале РАНХиГС.

Максимальное количество баллов, которые может набрать обучающийся в рамках изучения дисциплины равно 100 баллов, при этом 70 баллов приходится на текущую аттестацию и 30 баллов - на промежуточную аттестацию (зачет).

Шкала соответствия между баллами (процентами), выставляемыми по многобалльной (процентной) системе, и отметками бинарной системы оценки знаний

Наименование отметки	Сумма баллов (процентов)
«зачтено»	60-100
«не зачтено»	0-59

6.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

6.1 Методические указания для обучающихся по освоению материала занятий лекционного типа

Занятия лекционного типа дают обучающимся систематизированные знания о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины.

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать материал, подготовленный преподавателем, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета. Обучающиеся должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует в установленном порядке задать вопрос преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо также выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы и т.д.), которые использует преподаватель.

6.2 Методические указания для обучающихся по освоению материала занятий семинарского типа

Практические занятия являются аудиторными.

Для того, чтобы аудиторный материал занятия был освоен обучающимся ему необходимо предварительно изучить теоретический материал по данной теме, ознакомиться с литературой, рекомендованной преподавателем, и найденной самостоятельно; выполнить задания, предложенные преподавателем, к занятию; составить перечень вопросов, вызывающих затруднения, неясности или сомнения, обсудить их с преподавателем на консультации или на занятии.

6.3 Методические указания для обучающихся по подготовке к тестированию

При подготовке к тестированию необходимо внимательно изучить содержание тем дисциплины, которые выносятся на проверку.

Как и любая другая форма подготовки к контролю знаний, тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации:

– прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся;

– лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока, не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов;

– очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах;

– если не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность описок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.

6.4 Методические указания для обучающихся по подготовке к опросу

Опросы по темам проводятся в части проверки и уяснения основных правовых понятий и категорий. При подготовке к опросу, обучающийся должен изучить вопросы для самостоятельной подготовки к практическим занятиям, составить краткий конспект ответа на каждый из представленных вопросов.

6.5 Методические указания по составлению опорного конспекта

Конспект (от лат. conspectus - обзор) - это систематическая, логическая связная запись, объединяющая план, тезисы, выписки или, по крайней мере, два из этих типов записи.

Конспектировать – значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла.

Различаются пять типов конспектов:

- Плановый

Создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается – дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект.

- Схематический плановый

Представляет собой пункты плана в виде вопросительных предложений, на которые надо дать ответ. При изучении материала вносятся короткие пометки (2-3 предложения) под каждый пункт вопроса.

- Текстуальный

Составляется из отрывков и цитат самого источника. К такому конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами.

- Тематический

Представляет собой освещение какого-нибудь определенного вопроса с использованием *нескольких* источников. Содержание каждого материала не отражается, а анализируется заданная тема, раскрываются поставленные вопросы, которые изучаются с *разных* сторон.

- Свободный

Предназначен для тех, кто умеет использовать сразу *несколько способов работы* с материалом. В нем могут содержаться выписки, цитаты, план и множество тезисов.

При работе с таким конспектом потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами.

Алгоритм работы над конспектом:

- внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
- выделите главное, составьте план;
- кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
- законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно;
- грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

6.6 Методические указания для обучающихся по самостоятельной работе

Самостоятельная работа обучающемуся является важным элементом изучения дисциплины Нотариат. Усвоение материала дисциплины на семинарах и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят студенту подойти к промежуточной аттестации подготовленным, и потребует лишь повторения ранее пройденного материала. Знания, накапливаемые постепенно и в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание обучающемуся следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя разделы и основные проблемы дисциплины, в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому обучающейся, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

При организации процесса освоения дисциплины обучающемуся следует учитывать:

1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: А) структурой дисциплины (раздел 5 настоящей рабочей программы), в которой указаны количество академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий (практическое) и часы на самостоятельную работу; Б) формой текущего контроля успеваемости (эссе, коллоквиум, выполнение индивидуальных занятий и др.); В) формой промежуточной аттестации (зачет).

2. Последовательность действий при освоении дисциплины. Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (научные статьи; авторефераты к диссертациям на соискание ученой степени; информация с официальных сайтов государственных органов, др.). Изучение источниковой базы может сопровождаться конспектированием (например, тезисным), составлением глоссария, др. Целесообразно вести перечень проблемных

вопросов как по существу темы, обусловленных пробелами в научном и правовом поле и проблемами практического характера, так и в случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала (указанные вопросы могут быть разрешены впоследствии самим студентом; во время сессионных занятий или на консультации с преподавателем).

3. Использование учебно-методических материалов и работу с литературой. Следует применять следующую последовательность источников для изучения тем дисциплины: А) нормативные правовые акты; Б) комментарии к законодательным актам; В) научная и учебная литература; Г) другие.

4. Подготовку к текущему контролю успеваемости и выполнению домашних индивидуальных заданий. При выполнении индивидуальных заданий, следует руководствоваться методическими рекомендациями, представленными по каждому виду индивидуальных заданий в указанном разделе. При подготовке к вопросам и заданиям контролируемой самостоятельной работы ответы необходимо изложить в письменной форме и представить на проверку, при этом ответы должны быть по существу вопроса, конструктивны, лаконичны и не должны иметь реферативного изложения.

Вопросы для самостоятельной подготовки

Тема 1 Понятие нотариата. История становления современного российского нотариата

1. Понятие нотариата.
2. Цели, задачи и функции нотариата.
3. Возникновение и этапы развития нотариата в России.
4. Современный российский нотариат.
5. Нотариат как публично-правовой институт.
6. История развития мирового нотариата.

Тема 2 Правовые и организационные основы нотариальной деятельности

1. Понятие и принципы нотариальной деятельности.
2. Нормативно-правовое регулирование нотариальной деятельности.
3. Правовой статус нотариуса.
4. Этика нотариуса.
5. Порядок назначения на должность нотариуса.
6. Правовое положение профессиональных объединений нотариусов.
7. Финансирование нотариальной деятельности.
8. Страхование профессиональной деятельности нотариуса.
9. Иные лица, уполномоченные совершать нотариальные действия.

Тема 3 Современные коммуникационные технологии, применяемые для совершения нотариальных действий

1. Концепция развития современных информационно-телекоммуникационных технологий для организации нотариальной деятельности.
2. Единая информационная система нотариата как основа обеспечения всех видов информационного взаимодействия.
3. Новеллы законодательства о применении информационно-телекоммуникационных технологий для совершения нотариальных действий.
4. Особенности электронного взаимодействия с органами государственной власти РФ.

Тема 4 Понятие, виды и порядок совершения нотариальных действий

1. Понятие и виды нотариальных действий.
2. Правовая природа нотариального акта.

3. Нотариальное делопроизводство.
4. Виды нотариальных действий.
5. Порядок совершения нотариальных действий.
6. Формы нотариальных документов.
7. Место совершения нотариальных действий.
8. Отложение и приостановление совершения нотариального действия.
9. Требования к документам, представляемым для совершения нотариального действия.
10. Установление личности обратившегося за совершением нотариального действия.
11. Проверка дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках.
12. Порядок подписи нотариально оформленных документов.
13. Регистрация нотариальных действий.
14. Отказ в совершении нотариального действия.
15. Обжалование нотариальных действий или отказа в их совершении.

Тема 5 Общие правила об удостоверении сделок и иных волеизъявлений

1. Общие условия и порядок нотариального удостоверения сделок и государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
2. Нотариальное удостоверение доверенностей.
3. Нотариальное удостоверение завещаний.
4. Нотариальное удостоверение согласия супруга на распоряжение имуществом.
5. Удостоверение договора залога в обеспечение исполнения обязательств по договору, который должен быть нотариально удостоверен.
6. Нотариальное удостоверение договора ренты.
7. Удостоверение брачного договора.
8. Удостоверение соглашения об уплате алиментов.

Тема 6 Нотариальное оформление наследственных прав

1. Общие положения о наследовании.
2. Общий порядок ведения наследственного дела.
3. Принятие мер по охране наследственного имущества и управлению им.
4. Выдача свидетельств о праве на наследство.
5. Принятие мер по охране наследственного имущества и управлению им.
6. Принятие на хранение документов.
7. Выдача дубликатов документов.
8. Наложение и снятие запрещения отчуждения имущества.
9. Регистрация уведомлений о залоге движимого имущества.
10. Выдача выписок из реестра уведомлений о залоге движимого имущества.

Тема 7 Нотариальное удостоверение бесспорных прав и иных бесспорных фактов

1. Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов.
2. Наложение и снятие запрещения отчуждения имущества.
3. Совершение нотариусом исполнительных надписей.
4. Совершение протестов векселей, предъявление чеков к платежу и удостоверение неоплаты чеков.
5. Правила совершения иных нотариальных действий.
6. Порядок удостоверения бесспорных фактов.
7. Передача заявлений физических и юридических лиц.
8. Принятие в депозит нотариуса денежных сумм и ценных бумаг.
9. Действия нотариуса по обеспечению доказательств.

10. Порядок принятия на хранение документов.
11. Регистрация уведомлений о залоге движимого имущества.

Тема 8 Контроль за деятельностью нотариусов

1. Виды контроля зав деятельностью нотариусов.
2. Профессиональный контроль: понятие и особенности.
3. Контроль налоговых органов и органов, взимающих обязательные платежи в государственные и внебюджетные фонды.
4. Судебный контроль.
5. Иные виды контроля.
6. Ответственность нотариусов: виды, основания.
7. Контроль, осуществляемый органами прокуратуры и следствия.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Основная литература

1. Нотариат : учебник и практикум для вузов / А. О. Иншакова [и др.] ; под редакцией А. О. Иншаковой, А. Я. Рыженкова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 470 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14244-0. — URL : https://urait.ru/bcode/516533
2. Нотариат в Российской Федерации. Практикум : учебное пособие / Е. В. Ткаченко, Р. В. Фомичева, Л. Г. Щербакова, И. В. Свечникова. — Москва : Проспект, 2023. — 62 с. — ISBN 978-5-392-37760-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/324116

6.2 Дополнительная литература

1. Ершова, И. В. Наследственное право и нотариат : учебное пособие / И. В. Ершова. — Новокузнецк : КГПИ КемГУ, 2021. — 188 с. — ISBN 978-5-8353-2488-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/293654
2. Миронов, А. Н. Нотариат : учебное пособие / А.Н. Миронов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 195 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/textbook_5bb71bf801c071.58973767. - ISBN 978-5-16-014201-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1913347
3. Цечоев, *В. К.* История органов и учреждений юстиции России : учебник для вузов / В. К. Цечоев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 421 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12895-6. — URL : https://urait.ru/bcode/510951

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Положение об организации самостоятельной работы студентов РАНХиГС.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. // правовой сервер «КонсультантПлюс» / [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://www.consultant.ru/
2. Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов от 5 октября 1961 г. (вступила в силу для России 31.05.1992) // правовой

сервер «КонсультантПлюс» / [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://www.consultant.ru/

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ // Российская газета. 1994. 8 декабря.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1996. № 5. Ст. 410.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ // Российская газета. 2001. 28 ноября.

6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ // Российская газета. 2006. 22 декабря.

7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ. Глава 37 // Собрание законодательства РФ. 2002. № 46. Ст. 4532.

8. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате утв. ВС РФ 11 февраля 1993 г. № 4462-1 // Российская газета. 1993. 13 марта.

9. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136- ФЗ // Российской газете. 2009. 23 июля.

10. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. №188- ФЗ // Российская газета. 2005. 12 января.

11. Кодекс внутреннего водного транспорта РФ от 7 марта 2001 г. № 24-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2001. № 11. Ст. 1001.

12. Кодекс торгового мореплавания Российской Федерации от 30 апреля 1999 г. № 81-ФЗ // Собрание законодательства РФ.1999. № 18. Ст. 2207.

13. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000 г. № 117-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2000. № 32. Ст.3340.

14. Семейный кодекс РФ от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ // Собрание законодательства РФ.1996. № 1. Ст. 16.

15. Федеральный закон от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» // Российская газета. 2003. 17 июня.

16. Федеральный закон от 16 июля 1998 г. № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)» // Собрание законодательства РФ. 1998. № 29. Ст. 3400.

17. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 119-ФЗ «Об исполнительном производстве» // Собрание законодательства РФ. 1997. № 30. Ст. 3591.

18. Федеральный закон от 08 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» // Российская газета. 2009. 22 июля.

19. Федеральный закон от 13 декабря 1996 г. № 150-ФЗ «Об оружии» // Российская газета. 1996. 18 декабря.

20. Федеральный закон от 08 мая 1996 г. № 41-ФЗ «О производственных кооперативах» // Российская газета. 1996. 16 мая.

21. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» // Российская газета. 1998. 12 августа.

22. Указ Президента РФ от 26 апреля 2016 г. № 195 «О Дне нотариата» // Собрание законодательства РФ. 2016. № 18. Ст. 2606.

23. Постановление Правительства РФ от 11 ноября 2010 г. № 889 «Об утверждении ставок консульских сборов, взимаемых должностными лицами за совершение консульских действий» // Собрание законодательства РФ. 2010. № 47. Ст. 6116.

24. Постановление Правительства РФ от 11 ноября 2010 г. № 889 «Об утверждении ставок консульских сборов, взимаемых должностными лицами за совершение

консульских действий» // Собрание законодательства РФ. 2010. № 47. Ст. 6116.
25. Постановление Правительства РФ от 27 мая 2002 г. № 350 «Об утверждении предельного размера вознаграждения по договору хранения наследственного имущества и договору доверительного управления наследственным имуществом» // Российская газета. 2002. 31 мая.
26. Постановление Правительства РФ от 27 мая 2002 г. № 351 «Об утверждении Правил совершения завещательных распоряжений правами на денежные средства в банках» // СЗ РФ. 2002. № 22. Ст. 2097.
27. Приказ ФСФР РФ от 15 апреля 2008 г. № 08-17/пз-н «Об учете прав на инвестиционные паи паевых инвестиционных фондов» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2008. № 31.
28. Приказ Минюста России от 28 декабря 2016 г. № 323 «Об утверждении Порядка взаимодействия Федеральной нотариальной палаты и нотариуса при регистрации уведомления о залоге движимого имущества» // http://www.pravo.gov.ru.
29. Приказ Минюста России от 22 января 2016 г. № 13 «Об утверждении Порядка проведения территориальными органами Минюста России проверки совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений или главами местных администраций муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления муниципальных районов» //http://www.pravo.gov.ru
30. Приказ Минюста России от 22 января 2016 г. № 12 «Об утверждении Порядка назначения на должность помощника нотариуса в государственной нотариальной конторе» // http://www.pravo.gov.ru
31. Приказ Минюста России от 29 июня 2015 г. № 155 «Об утверждении требований к формату изготовленного нотариусом электронного документа» // http://www.pravo.gov.ru
32. Приказ Минюста России от 29 июня 2015 г. № 151 «Об утверждении Порядка прохождения стажировки лицами, претендующими на должность нотариуса» // http://www.pravo.gov.ru
33. Приказ Минюста России от 29 июня 2015 г. № 150 «Об утверждении Положения о квалификационной комиссии» // http://www.pravo.gov.ru
34. Приказ Минюста РФ от 17 февраля 1997 г. № 19-01-19-97 «Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности нотариуса» // БНА. 1997. № 7.
35. Приказ Минюста России от 29 июня 2015 г. № 148 «Об утверждении Порядка замещения временно отсутствующего нотариуса» // БНА. 2015. № 41.
36. Приказ Минюста России от 28 декабря 2016 г. № 324 «Об утверждении Порядка обеспечения Федеральной нотариальной палатой подтверждения содержания нотариально удостоверенного документа с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме» // http://www.pravo.gov.ru
37. Приказ Минюста России от 30 ноября 2016 г. № 268 «Об утверждении перечня тем, вопросы по которым предлагаются на квалификационном экзамене с использованием автоматизированной информационной системы проведения квалификационных экзаменов» // http://www.pravo.gov.ru.
38. Приказ Минюста России от 17 июня 2014 г. № 129 «Об утверждении Порядка ведения реестров единой информационной системы нотариата» (вместе с «Порядком ведения реестров единой информационной системы нотариата», утв. решением Правления

ФНП от 02 июня 2014 г., приказом Минюста России от 17.06.2014 № 129) // Российская газета. 2014. 20 июня.

39. Приказ Минюста РФ от 14 января 2010 г. № 1 «Об утверждении Порядка изменения территории деятельности нотариуса» // Российская газета. 2010. 17 февраля.

40. Приказ Минюста РФ от 23 декабря 2009 г. № 430 «Об утверждении Порядка учреждения и ликвидации должности нотариуса» // Российская газета. 2010. 17 февраля.

41. Приказ Минюста России от 16 апреля 2014 г. № 78 «Об утверждении Правил нотариального делопроизводства» // Российская газета. 2014 25 апреля.

42. Приказ Минюста РФ от 27 декабря 2016 г. № 313 «Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления» // СПС «Консультант плюс».

43. Приказ Минюста России от 05 мая 2015 г. № 97«Об утверждении перечня вопросов в целях мониторинга реализации территориальными органами Минюста России контрольных функций в сфере нотариата» // Бюллетень Минюста РФ. 2015. № 7.

44. Приказ Минюста России от 17 июня 2014 г. № 134 «Об утверждении Формы предоставления отчетности о функционировании реестров единой информационной системы нотариата» // Российская газета. 2014. 20 июня.

45. Приказ Минюста РФ от 26 ноября 2008 г. № 275 «Об утверждении Порядка определения количества должностей нотариусов в нотариальном округе» // Российская газета. 2008. 16 декабря.

46. Приказ Минюста РФ от 15 марта 2000 г. № 91 «Об утверждении методических рекомендаций по совершению отдельных видов нотариальных действий нотариусами РФ» // Бюллетень Минюста РФ. 2000. № 4.

47. Приказ Минюста РФ от 27 декабря 2007 г. № 256 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений и муниципальных районов» // Российская газета. 2008. 11 января.

48. Положение «О Единой информационной системе нотариата» (ЕИС)», утв. Правлением ФНП, протокол от 28 марта 2016 г. № 03/16) // СПС «Консультант плюс».

49. «Инструкция о порядке учета, оценки и реализации конфискованного, бесхозяйного имущества, имущества, перешедшего по праву наследования к государству, и кладов» (утв. Минфином СССР 19.12.1984 № 185) // СПС Консультант плюс.

50. Кодекс профессиональной этики нотариусов в Российской Федерации (утв. Минюстом России 19 января 2016 г.) // СПС «Консультант плюс».

51. Методические рекомендации по теме «О наследовании долей в уставном капитале обществ с ограниченной ответственностью» (утв. на заседании Координационно-методического совета нотариальных палат ЮФО, С-К ФО, ЦФО РФ 28 – 29.05.2010) // Нотариальный вестник. 2011. № 2.

52. Методические рекомендации по совершению нотариального действия о передаче заявлений граждан, юридических лиц другим гражданам, юридическим лицам» (утв. Решением Правления Федеральной нотариальной палаты от 23 – 25 июня 2008г., протокол № 09/08) // Нотариальный вестник. 2008. № 8.

53. «Методические рекомендации по удостоверению завещаний, принятию нотариусом закрытого завещания, вскрытию и оглашению закрытого завещания» (утв. Решением Правления Федеральной нотариальной палаты от 01-02 июля 2004 г., Протокол № 04/04) // Нотариальный вестник. 2004. № 9.

54. «Методические рекомендации по оформлению наследственных прав» (утв.

Правлением Федеральной нотариальной палаты 28 февраля 2006 г.) // Нотариальный вестник. 2006. № 5.

55. «Методические рекомендации по оформлению наследственных прав» (утв. Решением Правления Федеральной нотариальной палаты от 27-28 февраля 2007 г., Протокол № 02/07) // Нотариальный вестник. 2007. № 8.

56. Письмо Минюста России от 18 мая 2017 г. № 12-59118/17 «О наследовании наград СССР» // СПС «Консультант плюс».

57. Письмо Минюста России от 02 мая 2017 г. № 12-52415/17 «Об оформлении наследственных прав на государственные награды, на которые не распространяется законодательство о государственных наградах Российской Федерации» // СПС «Консультант плюс».

58. Письмо Минюста России от 19 ноября 2015 г. № 12-134375 «О применении приказов Минюста России по вопросам нотариата» // СПС «Консультант плюс».

59. Письмо Банка России от 08 декабря 2010 г. № 18-1-2-9/1558 «О депозитных счетах нотариусов» // Вестник Ассоциации российских банков. 2010. № 24.

60. Письмо ЦБ РФ от 20 ноября 2007 г. № 18-1-2-9/1915 «О депозитных счетах нотариусов» // Нотариальный вестник. 2008. № 1.

61. Письмо ФНС РФ от 19 февраля 2007 г. № 02-3-04/3 «О выморочном имуществе» // СПС Консультант плюс.

62. Письмо ФНП от 08 ноября 2016 г. № 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 № 360-ФЗ» // правовой сервер «КонсультантПлюс» / [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://www.consultant.ru/

63. Письмо ФНП от 22 июля 2016 г. № 2668/03-16-3 «О Методических рекомендациях по удостоверению доверенностей» // СПС Консультант Плюс.

64. Письмо ФНП от 29 июня 2016 г. № 2270/03-16-3 «О разъяснении порядка ведения реестра нотариальных действий единой информационной системы нотариата» // правовой сервер «КонсультантПлюс» / [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://www.consultant.ru/

65. Письмо ФНП от 11 марта 2016 г. № 749/03-16-3 «Об объеме сведений, которые нотариус или нотариальная палата субъекта Российской Федерации в рамках наследственного дела вправе сообщать третьим лицам» // правовой сервер «КонсультантПлюс» / [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://www.consultant.ru/

66. Письмо ФНП от 08 апреля 2015 г. № 1020/03-16-3 «О порядке распределения наследственных дел» // СПС «Консультант плюс».

67. Письмо ФНП от 05 мая 2017 г. № 1927/06-16-1 «О наследовании государственных наград, почетных и памятных знаков» // СПС «Консультант плюс».

68. Письмо ФНП от 26 июля 2013 г. № 1605/06-09 «О принятии нотариусом мер по охране наследственного имущества» // СПС «Консультант плюс».

69. Письмо ФНП от 22 июля 2013 г. № 1583/06-13 «О наследовании недвижимого имущества, находящегося в Российской Федерации» // правовой сервер «КонсультантПлюс» / [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://www.consultant.ru/

70. Письмо ФНП от 06 июня 2013 г. № 1284/06-09 «Об оформлении наследственного имущества, находящегося в индивидуальном банковском сейфе» // правовой сервер «КонсультантПлюс» / [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://www.consultant.ru/

71. Письмо ФНП от 21 марта 2013 г. № 546/06-09 «Об оформлении наследственных прав на земельный участок, предоставленный до введения в действие Земельного Кодекса Российской Федерации для ведения садоводства постановлением главы администрации» //

СПС «Консультант плюс».
72. Письмо ФНП от 06 сентября 2012 г. № 1808/06-06 «О направлении по почте свидетельства о праве на наследство» // правовой сервер «КонсультантПлюс» / [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://www.consultant.ru/
73. Письмо ФНП от 04 сентября 2012 г. № 1789/06-06 «О выдаче нотариусом свидетельства о праве на наследство» // правовой сервер «КонсультантПлюс» / [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://www.consultant.ru/
74. Постановление Пленума Верховного Суда РФ № 33, Пленума ВАС РФ№ 14 от 04 декабря 2000 г. «О некоторых вопросах практики рассмотрения споров, связанных с обращением векселей» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2001. № 3 // правовой сервер «КонсультантПлюс» / [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://www.consultant.ru/

6.5 Интернет-ресурсы

1. http://kodeks.ru – правовая система Кодекс.
2. http://www.referent.ru – правовая система «Референт».
3. www.vsrf.ru сайт Верховного Суда Российской Федерации.
4. http://notariat.ru – официальный сайт Федеральной нотариальной палаты РФ.
5. http://www.notary.ru/ – Информационно-нотариальный портал.
6. http://www.notiss.ru - Центр нотариальных исследований

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1.

Адрес	Наименование оборудованных учебных кабинетов	Оснащенность оборудованных учебных кабинетов, перечень программного обеспечения
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), практик, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.

680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Специализированные аудитории, оборудованные для проведения занятий по информационным технологиям (компьютерные классы)	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, учебные пособия, тренажеры и другие средства и оборудование. Аудитории обеспечены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде организации. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение, справочно-правовая система «Консультант плюс», информационно-справочная система «Кодекс», Any Logic University, KNIME (Open Source программное обеспечение с открытым исходным кодом), Gretl, Statgraphics Centurion XV Academic Pro, 1С Предприятие 8 для учебных заведений, Eviews Academic, Adobe Photoshop
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Учебные аудитории для самостоятельной работы обучающихся	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Специализированная аудитория, оборудованная для проведения занятий по криминалистике / кабинет криминалистики	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, макеты, реактивы, раздаточные методические материалы и наглядные пособия, реквизит к осмотру места происшествия, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.

680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Учебный зал судебных заседаний	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, атрибуты, отражающие судебную символику (судебная мантия, герб и флаг Российской Федерации), молоток судьи, клетка для подсудимого, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33, Точка кипения	Центр (класс) деловых игр	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, учебно-наглядные пособия, доска маркерная, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Специальная библиотека (библиотека ограниченного доступа) /	Помещение для самостоятельной работы обучающихся. Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся, технические средства обучения, мультимедийное оборудование. Читальный зал научной библиотеки оснащен компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Кабинет иностранных языков	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, макеты, наглядные учебные пособия, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.

680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Криминалистический полигон	Оборудован специальными средствами и другими материально-техническими средствами для осуществления специальной подготовки обучающихся, манекен человека. Укомплектован переносным мультимедийным оборудованием, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Помещение для студенческой правовой консультации (юридическая клиника)	Помещение укомплектовано специализированной мебелью и переносным мультимедийным оборудованием, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Научно-исследовательская лаборатория	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Помещения для научно-исследовательской работы	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Актовый зал	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.

680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Спортивный зал	Спортивный инвентарь