

Приложение 2 к рабочей программе дисциплины  
**«Нотариат»**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Юридический факультет

**Фонд оценочных средств**  
по дисциплине  
**«Нотариат»**

Направление подготовки:  
**40.03.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль) образовательной программы:  
**Общий правовой профиль**

Уровень высшего образования:  
**бакалавриат**

Квалификация выпускника:  
**«бакалавр»**

## Содержание

1	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	3
1.1	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания, компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (направленность (профиль) образовательной программы:   Общий   правовой профиль).....	3
2	Методические материалы и типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	6
2.1	Типовые контрольные задания, используемые для проведения входного контроля.....	6
2.2	Типовые контрольные задания, используемые для промежуточной аттестации по дисциплине .....	8
2.2.1	Примерный перечень вопросов к зачету .....	8
2.2.2	Примерное задание на зачет.....	9
2.3	Методические материалы и типовые контрольные задания, используемые для текущего контроля по дисциплине.....	9
2.3.1	Методические материалы, используемые для текущего контроля знаний по дисциплине	9
2.3.2	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение.....	10
2.3.3	Задания для самостоятельной работы.....	10
2.3.4	Тесты по дисциплине .....	11
2.3.5	Типовые задания.....	12
2.3.6	Задания для контрольной работы .....	12
2.3.6.1	Задание к теоретической части контрольной работы.....	12
2.3.6.2	Задания к практической части контрольной работы.....	12
2.3.7	Методика проведения лекции-дискуссии .....	12
2.3.8	Методика проведения интерактивного решения задач .....	13
2.3.9	Методика проведения «мозгового штурма» .....	13
3	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков по дисциплине.....	14
3.1	Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости по дисциплине.....	14

**1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

**1.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания, компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (направленность (профиль) образовательной программы: Общий правовой профиль)**

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
ПК-7. Способен осуществлять анализ документов для представления интересов организации в судебных инстанциях и административных органах	<p>- <i>знает</i> перечень документов и их содержание для представления интересов организации в судебных инстанциях и административных органах;</p> <p>- <i>умеет</i> составлять документы для представления интересов организации в судебных инстанциях и административных органах;</p>	<p>- <i>имеет базовые знания</i> перечня документов и их содержание для представления интересов организации в судебных инстанциях и административных органах;</p> <p>- <i>умеет</i> на основе типовых примеров составлять документы для представления интересов организации в судебных инстанциях и административных органах;</p> <p>- <i>владеет навыками</i> анализа документов для представления интересов организации в судебных инстанциях и административных органах.</p>	Начальный	удовлетворительно но (60 – 74 баллов)
	<p>- <i>владеет</i> навыками анализа документов для представления интересов организации в судебных инстанциях и административных органах.</p>	<p>- <i>знает</i> перечень документов и их содержание для представления интересов организации в судебных инстанциях и административных органах;</p> <p>- <i>умеет</i> составлять документы для представления интересов организации в судебных инстанциях и административных органах;</p> <p>- <i>владеет навыками</i> самостоятельного анализа документов для представления интересов организации в судебных инстанциях и административных органах.</p>	Основной	хорошо (75 – 89 баллов)

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>знает</i> перечень документов и их содержание для представления интересов организации в судебных инстанциях и административных органах;</li> <li>- <i>умеет</i> составлять документы для представления интересов организации в судебных инстанциях и административных органах;</li> <li>- <i>владеет опытом</i> анализа документов для представления интересов организации в судебных инстанциях и административных органах.</li> </ul>	Завершающий	отлично (90 – 100 баллов)
ПК-10. Способен разрабатывать и проводить правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>знает</i> перечень документов и их содержание для физических лиц;</li> <li>- <i>умеет</i> составлять документы для организаций и физических лиц;</li> <li>- <i>владеет</i> навыками разработки и проведения правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>имеет базовые знания</i> перечня документов и их содержание для физических лиц;</li> <li>- <i>умеет</i> на основе типовых примеров составлять документы для организаций и физических лиц;</li> <li>- <i>владеет навыками</i> разработки и проведения правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.</li> </ul>	Начальный	удовлетворительно но (60 – 74 баллов)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>знает</i> перечень документов и их содержание для физических лиц;</li> <li>- <i>умеет</i> составлять документы для организаций и физических лиц;</li> <li>- <i>владеет навыками</i> самостоятельной разработки и проведения правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.</li> </ul>	Основной	хорошо (75 – 89 баллов)

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
		<p>- <i>знает</i> перечень документов и их содержание для физических лиц;</p> <p>- <i>умеет</i> составлять документы для организаций и физических лиц;</p> <p>- <i>владеет опытом</i> разработки и проведения правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.</p>	Завершающий	отлично (90 – 100 баллов)

**2 Методические материалы и типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**2.1 Типовые контрольные задания, используемые для проведения входного контроля**

Тестовые задания по дисциплине «Теория государства и права»

1. Основания возникновения правоотношений:
  - а. норма права;
  - б. дееспособность лица;
  - в. гражданство;
  - г. имущественное положение лица; е) юридические факты; 1) правоспособность лица.
2. Порождают (изменяют, прекращают) отношения между субъектами на основе предписаний правовых норм...
  - а. правдееспособность;
  - б. цель правоотношения;
  - в. объект правоотношения;
  - г. юридические факты.
3. Объем правосубъектности индивидуальных субъектов правовых отношений в настоящее время зависит ...
  - а. от возраста;
  - б. от состояния душевного здоровья;
  - в. от постоянного места жительства;
  - г. от имущественного положения.
4. Юридическое лицо приобретает дееспособность:
  - а. с момента регистрации в качестве юридического лица;
  - б. с момента приобретения имущества;
  - в. с момента проведения учредительного собрания;
  - г. по прошествии 1 года с момента регистрации.
5. К принципам правотворчества относят:
  - а. профессионализм;
  - б. демократизм и гласность;
  - в. законность;
  - г. индивидуализацию;
  - д. научность.
6. Стадии законотворческого процесса:
  - а. юридическая квалификация;
  - б. применение права;
  - в. подготовка законопроекта;
  - г. принятие и утверждение законопроекта;
  - д. обжалование принятого решения.
7. Субъектами законодательной инициативы могут выступать:
  - а. граждане РФ;
  - б. юридические лица;
  - в. Президент РФ;
  - г. депутаты Государственной Думы ФС РФ;
  - д. суды субъектов РФ;
  - е. Правительство РФ.
8. Стадией правотворческого процесса является ...
  - а. законодательная инициатива;
  - б. выбор правовой нормы;
  - в. установление фактических обстоятельств дела;
  - г. устранение пробелов в праве.
9. Юридическая сила нормативного правового акта зависит ...

- а. от времени его издания;
  - б. от территориальной юрисдикции правотворческого органа;
  - в. от компетенции правотворческого органа, ранга регулируемых отношений и вида нормативного правового акта;
  - г. от его названия.
10. Локальным нормативным правовым актом является ...
- а. указ Президента РФ;
  - б. приказ о приеме на работу;
  - в. положение о премировании работников конкретного предприятия;
  - г. федеральный закон.
11. Гражданин может быть ограничен в дееспособности в случае совершения действий, которыми он ставит свою семью в тяжелое материальное положение. О каких действиях гражданина идет речь:
- а. пристрастие к азартным играм;
  - б. злоупотребление спиртными напитками;
  - в. совершение действий, говорящих о наличии психических расстройств;
  - г. совершение преступления;
  - д. наркотическими веществами.
12. Обратная сила закона выражается в том, что он ...
- а. смягчает ранее наложенное уголовное наказание;
  - б. распространяет свое действие на юридические факты, возникшие до его принятия;
  - в. распространяет свое действие на юридические факты, возникшие после его принятия;
  - г. обладает всеми вышеперечисленными признаками.
13. Разновидностью систематизации нормативных правовых актов, при которой они объединяются по хронологическому и (или) предметному критерию в разного рода сборники и собрания, является...
- а. легитимация;
  - б. кодификация;
  - в. инкорпорация;
  - г. консолидация.
14. Правоотношения, в которых поименно определены все участники (носители субъективного права и носители юридической обязанности), называются...
- а. конкретными;
  - б. абсолютными;
  - в. относительными;
  - г. регулятивными.
15. Деликтоспособность — это ...
- а. способность быть носителем юридических прав и обязанностей;
  - б. способность своими собственными действиями приобретать права и нести обязанности;
  - в. способность нести юридическую ответственность за совершенные правонарушения;
  - г. способность быть субъектом правоотношений.
16. Смерть человека по правовым последствиям относится к...
- а. правоизменяющим юридическим фактам;
  - б. правопрекращающим юридическим фактам;
  - в. правопрекращающим, правообразующим, правоизменяющим юридическим фактам;
  - г. только к правообразующим юридическим фактам.
17. Отношения собственности относятся ...
- а. к относительным правоотношениям;
  - б. к абсолютным правоотношениям;
  - в. к общерегулятивным правоотношениям;

г. и к относительным, и к абсолютным, и к общерегулятивным.

17. Дееспособность гражданина...

- а. никогда не может быть ограничена;
- б. может быть ограничена в судебном порядке;
- в. может быть ограничена, но только с согласия гражданина;
- г. может быть ограничена по решению местных органов власти.

18. Юридический факт, возникший независимо от воли и сознания субъекта права, — это

- а. поджог, повлекший гибель чужого имущества;
- б. состояние в браке;
- в. наводнение, повлекшее гибель застрахованного имущества;
- г. заключение договора купли-продажи.

## **2.2 Типовые контрольные задания, используемые для промежуточной аттестации по дисциплине**

### **2.2.1. Примерный перечень вопросов к зачету**

Законодательство РФ о нотариате.

- 2. Понятие нотариата, задачи и принципы его деятельности в РФ.
- 3. Гарантии нотариальной деятельности.
- 4. Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса. Требования, предъявляемые к лицу, назначенному на должность нотариуса.
- 5. Права, обязанности и ответственность нотариуса.
- 6. Порядок назначения на должность стажера и помощника нотариуса. Порядок замещения должности нотариуса.
- 7. Финансовое обеспечение деятельности нотариуса.
- 8. Региональная и федеральная нотариальная палата.
- 9. Контроль за деятельностью нотариуса. Ограничения деятельности нотариуса.
- 10. Компетенция нотариусов по совершению нотариальных действий.
- 11. Компетенция должностных лиц органов исполнительной власти и консульских учреждений по совершению нотариальных действий.
- 12. Компетенция отдельных должностных лиц по совершению нотариальных действий.
- 13. Общие правила совершения нотариальных действий.
- 14. Место совершения нотариального действия.
- 15. Установление личности, проверка дееспособности лица, обратившегося за совершением нотариального действия.
- 16. Основания и сроки отложения и приостановления совершения нотариального действия.
- 17. Отказ в совершении нотариального действия и порядок его обжалования.
- 18. Классификация видов нотариальной деятельности.
- 19. Понятие наследования. Наследование по завещанию. Удостоверение завещания. Содержание завещания. Порядок изменения и отмены завещания.
- 20. Наследование по закону. Доказательство права наследования по закону.
- 21. Открытие наследства. Время и место открытия наследства. Принятие наследства. Фактическое вступление наследника во владение наследственным имуществом.
- 22. Порядок и условия выдачи свидетельства о праве на наследство по закону и по завещанию.
- 23. Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов по их собственному заявлению. Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, причитающуюся пережившему супругу.
- 24. Удостоверение фактов.
- 25. Свидетельствование документов.
- 26. Сделки, удостоверяемые в нотариальном порядке.
- 27. Договоры отчуждения недвижимого имущества и о залоге имущества, подлежащие регистрации.
- 28. Договор ренты.



29. Брачный договор. Соглашение об уплате алиментов и порядок воспитания ребенка.
30. Удостоверение доверенностей.
31. Совершение морских протестов.
32. Взыскание денежных сумм или истребование имущества от должника как основание для совершения исполнительной надписи.
33. Условия совершения и содержание исполнительной надписи. Порядок взыскания и сроки предъявления исполнительной надписи.
34. Протест векселя. Предъявление чеков к платежу и удостоверение неоплаты чека.
35. Принятие мер к охране наследственного имущества.
36. Принятие на хранение документов.
37. Обеспечение доказательств.
38. Наложение и снятие запрета на отчуждение имущества.
39. Передача заявлений.
40. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг.

### 2.2.2 Примерное задание на зачет

1. Место нотариата в юридической системе и система органов нотариата.
2. Источники нотариата. Лицензирование нотариальной деятельности.
3. Нотариальная палата. Федеральная нотариальная палата
4. Нотариальное производство и нотариальное действие. Совершение нотариальных действий
5. Основные направления деятельности нотариата. Место совершения нотариальных действий.
6. Обеспечение доказательств.
7. Применение нотариусом норм иностранного права.
8. Понятие наследования. Принятие наследства.
9. Удостоверение завещаний.
10. Переход наследства в собственность Российской Федерации.
11. Порядок исполнения обязательств по долгам наследодателя.
12. Выдача свидетельства о праве на наследство.
13. Выдача свидетельства о праве собственности пережившему супругу на долю в общем имуществе супругов.

## 2.3 Методические материалы и типовые контрольные задания, используемые для текущего контроля по дисциплине

### 2.3.1 Методические материалы, используемые для текущего контроля знаний по дисциплине

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Контрольный опрос	Контрольный опрос – это метод оценки уровня освоения компетенций, основанный на непосредственном (беседа, интервью) или опосредованном (анкета) взаимодействии преподавателя и студента. Источником контроля знаний в данном случае служит словесное или письменное суждение студента	Примерный перечень вопросов к зачету и экзамену Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение Задания для самостоятельной работы
Собеседование	Собеседование – это один из методов контрольного опроса, представляющий собой относительно свободный диалог между преподавателем и студентом на заданную тему	Примерный перечень вопросов к зачету и экзамену Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение Задания для самостоятельной работы

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Тестовые задания	Тестирование - удовлетворяющая критериям исследования эмпирико-аналитическая процедура оценки уровня освоения компетенций студентами	Тесты по дисциплине
Самостоятельное выполнение типовых заданий	Метод, при котором обучающиеся приобретают навыки творческого мышления, самостоятельного решения проблем теории и практики.	Типовые задания
Контроль выполнения контрольной работы	Проверка и оценивание уровня усвоенных в процессе обучения и самостоятельно полученных в процессе самообразования и выполнения самостоятельных заданий	Контрольные работы
Лекция-дискуссия	Оценочное средство, позволяющее включить обучающимся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения	Методика проведения лекции-дискуссии
«Мозговой штурм»	Метод модерации стимулирования творческой активности	Методика проведения «мозгового штурма» Примерный перечень вопросов к зачету и экзамену Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение Задания для самостоятельной работы

### 2.3.2. Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение

1. Организационно-правовые основы нотариальной деятельности.
2. Основные правила совершения нотариальных действий. Нотариальное делопроизводство.
3. Нотариальные действия, направленные на удостоверение бесспорных прав.
4. Нотариальные действия, направленные на удостоверение бесспорных фактов.
5. Нотариальные действия, направленные на удостоверение сделок.
6. Нотариальные действия по приданию долговым и платежным документам исполнительной силы.

### 2.3.3. Задания для самостоятельной работы

#### Задание № 1.

К должностному лицу органа исполнительной власти 15 апреля 1996 г. обратились лица по вопросу удостоверения сделки (договора купли-продажи квартиры). Вправе ли указанное должностное лицо удостоверить указанную сделку?

#### Задание № 2.

К нотариусу, занимающемуся частной практикой в Дмитровском нотариальном округе Московской области, обратились лица (продавец и покупатель) по вопросу удостоверения договора купли-продажи земельного участка, находящегося на территории Клинского района Московской области. Каковы действия нотариуса?

### 2.3.4 Тесты по дисциплине

1. Какими нормами законодательства регулируется нотариальная деятельность?

Варианты ответов:

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

2. Нотариат это:

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

3. Российскому нотариату присущ:

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

4. Основы законодательства о нотариате были приняты:

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

5. Правоустановительная функция нотариата:

1) Обеспечение законности и правомерности юридических действий участников гражданского оборота;

- 2) установление групп юридических фактов;
- 3) охрана прав участников гражданского оборота
- 4) нет правильного ответа.

6. Предметом регулирования нотариального права является:

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

7. Соблюдение нотариальной тайны это:

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

8. РФ вступило в международный союз Латинского нотариата

- 1) В 1995 году, 27 мая;
- 2) в 1948 году 28 мая;
- 3) в 2000 году 20 декабря;
- 4) нет правильного ответа.

9. Нотариусом в РФ может быть:

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

10. Учреждают и ликвидируют должность нотариуса:

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

### **2.3.5 Типовые задания**

#### Типовые задачи

Задание 1. Государственный нотариус Дубненской государственной нотариальной конторы Иванов П.И. удостоверил договор купли-продажи квартиры, находящейся в городе Дубна от имени своего сына.

Правомерно ли поступил нотариус?

Задание 2. Составьте алгоритм отказа (отложения) в совершении нотариального действия. Основания придумать самостоятельно.

### **2.3.6 Задания для контрольной работы**

#### **2.3.6.1 Задание к теоретической части контрольной работы**

##### **Задания для контрольной работы № 1**

#### **Вариант I**

1. Напишите условия и порядок свидетельствования нотариусом верности копий документов.
2. Перечислите, при наличии каких условий нотариусом свидетельствуется верность копии с копии документа.

#### **Вариант II**

1. Напишите, в каких случаях подлинность подписи гражданина документе не может быть засвидетельствована нотариусом.
2. Какие требования установлены для свидетельства нотариусом образцов подписей должностных лиц

#### **2.3.6.2 Задания к практической части контрольной работы**

##### **Вариант I**

Гражданин Герасимов обратился к нотариусу за удостоверением завещания, которое он решил составить. Нотариус оказал ему необходимую правовую помощь и удостоверил завещание. Через некоторое время к нотариусу пришел сын Герасимова и заявил, что его отец, по его мнению, не отдает отчета в своих действиях. Невзирая на семидесятилетний возраст, он собирается жениться, и сын опасается, что отец завещал все имущество постороннему лицу. В связи с этим сын попросил нотариуса показать ему завещание, составленное отцом. Нотариус предъявил сыну экземпляр завещания.

Отец, узнав о том, что содержание его завещания стало известно сыну, обратился в суд с иском к нотариусу, в котором требовал компенсировать ему моральный вред в сумме 100 тыс. руб.

Подлежит ли иск удовлетворению?

##### **Вариант II**

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

Прав ли нотариус?

### **2.3.7 Методика проведения лекции-дискуссии**

**Цель:** достижение определенного мнения по обсуждаемой проблеме путем осознания участниками своих мнений, суждений, оценок по теме дискуссии; уточнения взаимных позиций в споре; выработки уважительного отношения к другому мнению.

**Задачи:**

- развитие умений анализировать проблему или проблемную ситуацию;

- поиск и разработка перспективных идей;
- развитие способности продуцировать множество решений;
- нахождение оптимального решения среди нескольких альтернатив.

**Методика проведения:**

- назначение секретаря лекции-дискуссии, его инструктаж по выполняемым функциям;
- объявление критерий оценки;
- свободный обмен мнениями в промежутках между логически оформленными разделами сообщения учебного материала;
- подведение итогов дискуссии и оценка участников дискуссии по материалам, подготовленным секретарем, переход к информационной лекции.

**Критерии оценки:** секретарь лекции-дискуссии – 0,5 – 1,5 баллов; участие в дискуссии – 0,5 – 1 баллов.

**2.3.8 Методика проведения интерактивного решения задач**

**Цель:** проверка навыков решения профессиональных задач и развитие мыслительных операций обучающихся, направленных на достижение результатов при решении профессиональных задач.

**Задачи:**

- проверка навыков применения обучающимися ранее усвоенных знаний при решении профессиональных задач;
- формирование навыков совместной деятельности подчиненных (обучающихся) и руководителя (преподавателя);
- овладение обучающимися знаниями и общими принципами решения проблемных профессиональных задач;
- развитие навыков активной интеллектуальной деятельности;
- развитие коммуникативных навыков (навыков общения).
- развитие навыков обучающихся по выработке собственной позиции по ходу решения профессиональных задач.

**Методика проведения интерактивного решения задач:**

Первый этап «подготовка проекта решения задач». Преподавателем разрабатывается проект хода решения задачи с началом или фрагментами решения.

Второй этап «организационный»:

- объявление темы и цели решения задачи;
- назначение секретаря и его инструктаж по выполняемым функциям;
- объявление критерий оценки;

Третий этап «интеллектуальный»:

- объявление условий решения задач;
- индивидуальное решение задачи обучающимися, исходя из собственного мнения;
- высказывание обучающимися мнений по ходу решения задач;
- обсуждение результатов и методики индивидуального решения задач обучающимися и принятие плана верного хода решения;

Третий этап «подведение итогов решения задачи»:

- формулирование вывода решения задачи обучающимися;
- подведение итога интерактивного решения задачи преподавателем;
- оценка преподавателем обучающихся по материалам, подготовленным секретарем.

**Критерии оценки:** секретарь – 1 балл; участие в решении задач – 1 – 3 балла.

**2.3.9 Методика проведения «мозгового штурма»**

**Цель:** сбор как можно большего количества идей в процессе коллективного генерирования, освобождение от инерции мышления, преодоление привычного хода мысли в решении творческой задачи.

**Задачи:**

- генерирование новых идей в отношении возможных вариантов

развития процесса;

- анализ и оценка выдвинутых идей.

### **Методика проведения мозгового штурма:**

Подготовительный этап

Первый этап состоит в подготовке и организации процесса мозгового штурма. Для реализации технологии в процессе делового совещания назначается ведущий, который отвечает за организацию и процедурную часть работы.

Этап генерирования идей

Оптимальный состав группы от 5 до 15 человек. Сам процесс генерирования идей, поощряемый ведущим, проходит, как правило, в течение 15-20 мин. Однако полная продолжительность штурма, включающая процесс анализа и оценивания идей, составляет 1,5-2 часа. Все идеи записываются или стенографируются.

Заключительный этап – подведение итогов мозгового штурма

Первая задача группы «аналитиков» - сделать глубокий анализ проблемы. Затем проводится систематизация и классификация идей по группам в соответствии с признаками, по которым их можно объединить.

Осуществляется деструктурирование идей, то есть оценка идей на реализуемость.

Затем из общего количества наработанных идей отбирают наиболее оригинальные и рациональные, а потом выбирается оптимальная идея с учетом специфики творческой задачи, диагностики ситуации и анализа проблемы, прогнозирования возможных трудностей.

Составляется окончательный список практически используемых идей.

### **3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков по дисциплине**

#### **3.1 Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости по дисциплине**

В целях оперативного контроля уровня усвоения материала учебной дисциплины и стимулирования активной учебной деятельности студентов (очной формы обучения) используется балльно-рейтинговая система оценки успеваемости. В соответствии с этой системой оценки студенту в ходе изучения дисциплины предоставляется возможность набрать не менее 60 баллов за текущую работу в семестре и до 40 баллов на зачете (итоговый контроль). Результирующая оценка по дисциплине складывается из суммы баллов текущего и итогового контроля.

К зачету допускаются студенты, посетившие все лекции и семинары, прошедшие промежуточную аттестацию, с рейтингом **не менее 30 баллов**. Баллы за текущую работу в семестре по дисциплине складываются из следующих видов деятельности студента:

#### **Балльно-рейтинговая система по дисциплине «Нотариат»**

Виды контроля	Максимальная сумма баллов на выполнение одного вида задания	Всего возможных за семестр работ	Итого максимальная сумма баллов
Присутствие на лекционных и практических (семинарских) занятиях	0,12	45	5
Работа на практических (семинарских) занятиях	1,0	27	27
СРС, в т.ч.:			28
написание конспектов	0,1	10	1
защита рефератов	0,3	7	2
выступление с докладом	0,2	5	1
самостоятельное решение задач	1	8	8
написание эссе	0,2	4	8
контроль СРС (контрольные опросы,	0,8	10	8

Виды контроля	Максимальная сумма баллов на выполнение одного вида задания	Всего возможных за семестр работ	Итого максимальная сумма баллов
тестирование, решение кейсов и др. виды контроля)			
<b>Итого за семестр</b>	-	-	<b>60</b>
<b>Зачет</b>	<b>40,0</b>	<b>1</b>	<b>40</b>
<b>Итого по дисциплине</b>	-	-	<b>100</b>

Текущий контроль по лекционному материалу проводит лектор. Текущий контроль по семинарским занятиям проводит преподаватель, проводивший эти занятия.

Балльно-рейтинговая система предусматривает поощрение студентов за работу в семестре проставлением «премиальных» баллов.

#### **Нормы выставления дополнительных баллов по дисциплине «Нотариат»**

Виды работ	Максимальная сумма баллов
Решение дополнительных задач	5
Участие в олимпиадах, конкурсах, конференциях в рамках предмета дисциплины	5
<b>Итого</b>	<b>10</b>

#### **Шкала итоговой оценки**

<i>Количество баллов</i>	<i>Оценка</i>
61 – 100	«зачтено»
0 – 60	«не зачтено»