

Комплект оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция для квалификации Юрист

Уровень подготовки – базовый, программы учебной дисциплины **ОП. 16**
«Делопроизводство нотариуса и адвоката»

Разработчик: Гонежук З.А., преподаватель ОСПО Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова

Одобрено на заседании предметно-цикловой комиссии специальности Юриспруденция
Протокол № 1 от «14» января 2025 года

Председатель ПЦК

_____ /К.Р. Калякина/

**Паспорт комплекта оценочных средств по учебной дисциплине
ОП. 16 «Делопроизводство нотариуса и адвоката»**

Используемые оценочные средства представлены в таблице 1.

Таблица 1. Матрица освоения компетенций по темам учебной дисциплины

Контролируемые разделы, темы	Формируемые компетенции	Оценочные средства		
		Количество тестовых заданий	Другие оценочные средства	
			Вид	Количество
Раздел 1. Юридические документы и правила их подготовки Тема 1.1. Понятие, назначение, виды и формы документов Тема 1.2. Документирование: понятие и содержание. Общие правила подготовки документов	ОК 01, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК.1.3	40	Вопросы для устного опроса (коллоквиума)	15
			Разноуровневых заданий	32
			Темы для докладов (рефератов, сообщений)	99
			Вопросы для подготовки к экзамену	99
Раздел 2. Адвокатура Тема 2.1. Сущность адвокатуры и её роль в становлении гражданского общества Тема 2.2. Правовое регулирование адвокатской деятельности Тема 2.3. Организация адвокатской деятельности и адвокатское делопроизводство Тема 2.4. Порядок оказания адвокатом юридической помощи субъектам хозяйственной деятельности и физическим лицам Тема 2.5.	ОК 01, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК.1.3			

<p>Профессиональная деятельность адвоката в гражданском и арбитражном судопроизводстве Тема 2.6. Профессиональная деятельность адвоката при обеспечении защиты по фактам выявленных правонарушений</p>				
<p>Раздел 3. Нотариат</p> <p>Тема 3.1. Сущность и значение нотариата</p> <p>Тема 3.2. Особенности правового регулирования и организации нотариальной деятельности в Российской Федерации</p> <p>3.3. Нотариальные действия и нотариальное делопроизводство</p>	<p>ОК 01, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК.1.3</p>			
<p>Раздел 4. Основы юридического делопроизводства в органах нотариата и адвокатуры</p> <p>Тема 4.1. Правовые документы как объекты юридического делопроизводства в органах нотариата и адвокатуры</p> <p>Тема 4.2. Общие принципы юридического делопроизводства в органах нотариата и адвокатуры</p>	<p>ОК 01, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК.1.3</p>			
<p>Раздел 5. Актуальные вопросы юридического делопроизводства в органах нотариата и</p>	<p>ОК 01, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК.1.3</p>			

<p>адвокатуры</p> <p>Тема 5.1. Правила подготовки и особенности оформления отдельных видов документов</p> <p>Тема 5.2. Документооборот: понятие и содержание. Характеристика его основных этапов</p>				
---	--	--	--	--

Формы и методы контроля по элементам, составляющим учебную дисциплину ОП. 16 Делопроизводство нотариуса и адвоката, представлены в таблице 2.

Таблица. Формы и методы контроля

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У,З
<p>Раздел 1. Юридические документы и правила их подготовки</p> <p>Тема 1.1. Понятие, назначение, виды и формы документов</p> <p>Тема 1.2. Документирование: понятие и содержание. Общие правила подготовки документов</p>	<p>Вопросы для устного опроса (коллоквиума)</p> <p>Тестовые задания</p> <p>Разноуровневых заданий (станционные задачи)</p> <p>Темы для докладов (рефератов)</p> <p>Вопросы для подготовки к экзамену</p>	<p>ОК 01, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК.1.3</p>	<p>Экзамен</p>	<p>ОК 01, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК.1.3</p> <p>У1-У6 31-36</p>
<p>Раздел 2. Адвокатура</p> <p>Тема 2.1. Сущность адвокатуры и её роль в становлении гражданского общества</p> <p>Тема 2.2. Правовое регулирование адвокатской деятельности</p> <p>Тема 2.3. Организация адвокатской деятельности и адвокатское</p>		<p>ОК 01, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК.1.3</p>		

<p>делопроизводство</p> <p>Тема 2.4. Порядок оказания адвокатом юридической помощи субъектам хозяйственной деятельности и физическим лицам</p> <p>Тема 2.5. Профессиональная деятельность адвоката в гражданском и арбитражном судопроизводстве</p> <p>Тема 2.6. Профессиональная деятельность адвоката при обеспечении защиты по фактам выявленных правонарушений</p>				
<p>Раздел 3. Нотариат</p> <p>Тема 3.1. Сущность и значение нотариата</p> <p>Тема 3.2. Особенности правового регулирования и организации нотариальной деятельности в Российской Федерации</p> <p>3.3. Нотариальные действия и нотариальное делопроизводство</p>		<p>ОК 01, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК.1.3</p>		
<p>Раздел 4. Основы юридического делопроизводства в органах нотариата и адвокатуры</p> <p>Тема 4.1. Правовые документы как объекты юридического делопроизводства в органах нотариата и адвокатуры</p> <p>Тема 4.2. Общие принципы юридического</p>		<p>ОК 01, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК.1.3</p>		

делопроизводства в органах нотариата и адвокатуры				
Раздел 5. Актуальные вопросы юридического делопроизводства в органах нотариата и адвокатуры		ОК 01, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК.1.3		
Тема 5.1. Правила подготовки и особенности оформления отдельных видов документов				
Тема 5.2. Документооборот: понятие и содержание. Характеристика его основных этапов				

Оценка освоения дисциплины ОП. 16 «Делопроизводство нотариуса и адвоката»

Вопросы для собеседования

Вопросы для устного опроса:

Тема 1.1. Понятие, назначение, виды и формы

Содержание учебного материала документа, его функциональное назначение. Классификация документов, их виды и формы. Унификация и стандартизация управленческих документов. Общие требования, предъявляемые к документу. Унифицированные системы документации.

Тема 1.2. Документирование: понятие и содержание. Общие правила подготовки документов

Понятие документирования, его функциональная характеристика. Общие правила и технология составления документа. Понятие и состав реквизитов документов. Реквизиты заголовочной, содержательной и оформляющей части документа. Правила оформления документов. Правила оформления документов при использовании технических (печатных) средств и устройств.

Тема 2.1. Сущность адвокатуры и её роль в становлении гражданского общества

Понятие адвокатуры и адвокатской деятельности. Виды адвокатской деятельности. Историческое, социальное, правовое значение адвокатуры. Понятие и содержание адвокатской этики. Основные исторические этапы возникновения и развития отечественной адвокатуры. Российская адвокатура на современном этапе.

Тема 2.2. Правовое регулирование адвокатской деятельности

Современное законодательство об адвокатской деятельности и адвокатуре. Конституционные гарантии самостоятельности и независимости адвокатуры. Международные нормы о правах, обязанностях и ответственности адвокатов. Современное российское законодательство об адвокатской деятельности и адвокатуре. Структура законодательства об адвокатской деятельности и адвокатуре. Федеральный закон «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации». Иные федеральные законы, образующие законодательство об адвокатской деятельности и адвокатуре. Общая характеристика законов и иных нормативных актов субъектов РФ об адвокатской деятельности и адвокатуре. Кодекс профессиональной этики адвоката. Особенности правового статуса адвоката в Российской Федерации. Правила использования терминов, применяемых в адвокатской деятельности. Особенности правового регулирования адвокатской деятельности в Российской Федерации. Адвокатская тайна и её правовое значение.

Тема 2.3. Организация адвокатской деятельности и адвокатское делопроизводство

Порядок приобретения, применения и прекращения статуса адвоката. Допуск к квалификационному экзамену и порядок его проведения. Присвоение статуса адвоката. Порядок приостановления и прекращения адвокатского статуса. Полномочия адвоката, состав его прав и обязанностей. Статус помощника и стажёра адвоката. Формы адвокатских образований. Особенности деятельности адвокатский образований. Особенности руководства и контроля адвокатской деятельности. Особенности налогообложения адвокатских образований. Ответственность адвоката перед клиентами: основания, формы ответственности, порядок привлечения. Делопроизводство адвоката с соответствии с методическими рекомендациями (Выписка из протокола заседания Совета Федеральной палаты адвокатов от 21.06.2010 N 5 (ред. от 28.09.2016) О Методических рекомендациях (вместе с "Методическими рекомендациями по ведению адвокатского производства").

Тема 2.4. Порядок оказания адвокатом юридической помощи субъектам хозяйственной деятельности и физическим лицам

Особенности юридической помощи субъектам хозяйственной деятельности и физическим лицам. Юридическая помощь адвоката в сфере частного предпринимательства. Оформление полномочий адвоката. Оформление соглашения между адвокатом и доверителем. Обязанности поверенного и его доверителя. Правовое положение адвоката, осуществляющего юридическое обслуживание организаций. Договор о юридическом обслуживании. Понятие абонентского обслуживания. Порядок денежных расчетов за оказание юридической помощи. Оказание юридической помощи гражданам Российской Федерации бесплатно. Представление интересов клиента в связи с его предпринимательской деятельностью в судебных органах. Подготовка правовых заключений по направлениям правовой деятельности субъекта предпринимательства. Юридические услуги по составлению договоров и сопровождению сделок. Участие и проведение переговоров с контрагентами клиента. Представление интересов клиента в государственных органах и правоохранительных органах. Оказание комплексной юридической помощи.

Тема 2.5. Профессиональная деятельность адвоката в гражданском и арбитражном судопроизводстве

Функции, выполняемые адвокатом в гражданском, арбитражном судопроизводстве. Порядок оформления полномочий. Право на ознакомление с материалами дела. Процессуальная компетенция адвоката: содержание его прав и обязанностей на основных этапах подготовки к судебному заседанию и судебному рассмотрению дела. Методические рекомендации по подготовке к судебному процессу. Пределы

процессуальной самостоятельности адвоката. Роль адвоката на этапе обжалования судебного решения. Особенности участия и оплаты труда адвокатов, участвующих в гражданском судопроизводстве по назначению суда.

Тема 2.6. Профессиональная деятельность адвоката при обеспечении защиты по фактам выявленных правонарушений

Правовые возможности адвокатской защиты лиц, подозреваемых в совершении правонарушений и преступлений. Функции, выполняемые адвокатом при производстве по делам об административных правонарушениях. Участие адвоката в рассмотрении результатов контрольно-проверочной деятельности органов государственной власти. Порядок оформления полномочий. Право на ознакомление с материалами дела. Процессуальная компетенция адвоката: содержание его прав и обязанностей на основных этапах подготовки к судебному заседанию и судебному рассмотрению дела. Методические рекомендации по подготовке к судебному процессу. Пределы процессуальной самостоятельности адвоката. Роль адвоката на этапе обжалования судебного решения. Функции, выполняемые адвокатом в уголовном судопроизводстве. Порядок оформления полномочий. Особенности ведения адвокатского досье по уголовному делу. Право на ознакомление с материалами дела. Процессуальная компетенция адвоката: содержание его прав и обязанностей на основных этапах подготовки к судебному заседанию и судебному рассмотрению дела. Особенности участия адвоката в сборе доказательств. Методические рекомендации по подготовке к судебному процессу. Пределы процессуальной самостоятельности адвоката. Роль адвоката на этапе обжалования судебного решения. Функции, выполняемые адвокатом на процессуальной стадии исполнения решения судебной инстанции. Особенности процессуальной компетенции адвоката, цели и задачи деятельности на этапе исполнения решения судебной инстанции. Методические рекомендации по участию в процессуальной стадии исполнения решения судебной инстанции.

Тема 3.1. Сущность и значение нотариата

Понятие нотариата. Роль нотариальной деятельности в современном государстве. Современные мировые системы нотариата. Профессиональная этика в деятельности нотариуса. Основные исторические этапы возникновения и развития Российского нотариата. Нотариат в правовой системе России. Гарантии нотариальной деятельности.

Тема 3.2. Особенности правового регулирования и организации нотариальной деятельности в Российской Федерации

Правовое регулирование нотариальной деятельности. Конституционные гарантии нотариальной деятельности. Международные соглашения и договоры по вопросам нотариата. Основы законодательства РФ о нотариате. Подзаконные акты, как источники нотариального права. Организационные основы деятельности нотариата. Лица, имеющие право совершать нотариальные действия. Требования, предъявляемые к лицу, желающему стать нотариусом. Порядок назначения на должность нотариуса. Права, обязанности и ответственность нотариуса. Особенности деятельности государственного нотариуса. Особенности деятельности частного нотариуса. Порядок замещения временно отсутствующего нотариуса. Основания для освобождения нотариуса от занимаемой должности. Правовой статус и организация деятельности стажера и помощника нотариуса. Организация нотариата и нотариального самоуправления. Контроль за деятельностью нотариусов.

3.3. Нотариальные действия и нотариальное делопроизводство

Понятие и признаки нотариального действия. Виды нотариальных действий. Нотариальные действия, совершаемые нотариусами и уполномоченными должностными лицами. Процедура нотариального производства: понятие, виды, стадии. Основные

правила совершения нотариальных действий. Основания и сроки отложения и приостановления совершения нотариального действия. Отказ в совершении нотариального действия. Нотариально удостоверенные документы и документы, приравненные к нотариально удостоверенным. Исправление ошибок, допущенных при совершении нотариальных действий. Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов. Особенности нотариального делопроизводства (Приказ Минюста России от 14.12.2022 N 394 "Об утверждении Правил нотариального делопроизводства" (вместе с "Правилами нотариального делопроизводства", утв. решением Правления ФНП от 28.11.2022 N 21/22). Оплата нотариальных действий и других услуг, оказываемых нотариусами. Порядок обжалования нотариальных действий или отказа в их совершении.

Тема 4.1. Правовые документы как объекты юридического делопроизводства в органах нотариата и адвокатуры

Понятие правового документа. Понятие нормативного правового акта. Классификация нормативных правовых актов в Российской Федерации. Акты токования права. Понятие правоустанавливающих документов. Виды правоустанавливающих документов. Правоприменительные правовые акты. Виды ведомственных нормативных актов. Локальные акты организации.

Тема 4.2. Общие принципы юридического делопроизводства в органах нотариата и адвокатуры

Принципы юридической техники: понятие и значение. Методы юридического делопроизводства. Соотношение принципов, способов, методов и средств юридического делопроизводства. Классификационные критерии принципов юридического делопроизводства. Содержательные принципы юридического делопроизводства. Структурные принципы юридического делопроизводства. Процедурные принципы юридического делопроизводства.

Тема 5.1. Правила подготовки и особенности оформления отдельных видов документов

Правила составления и оформления организационных документов. Правила подготовки распорядительных документов. Правила подготовки информационно-справочных документов.

Особенности подготовки ответа в государственные органы. Особенности подготовки документов отчетной документации.

Тема 5.2. Документооборот: понятие и содержание. Характеристика его основных этапов

Понятие документооборота, его характеристика. Системы организационно-правовой, плановой, распорядительной, отчетной, справочно-информационной и справочно-аналитической документаций. Количественные и качественные параметры документооборота. Этапы движения и порядок обработки документов. Технология регистрации поступающих документов. Подготовка и регистрация отправляемых документов. Прохождение внутренних документов. Особенности регистрации обращений граждан.

Критерии оценки освоения дисциплины на этапе проведения устного опроса

Оценки по дисциплине			
Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно

Студент свободно отвечает на вопросы, показывает глубокое знание темы, возможности практического применения знаний	Ответы не достаточно полные, допускаются отдельные ошибки. При правильном теоретическом ответе студент затрудняется в примере практического применения знаний.	Студент может ответить лишь на некоторые вопросы темы (не менее 30%)	Студент не усвоил тему. Не может ответить на 30% поставленных вопросов.
--	--	--	---

Комплект разноуровневых заданий

Примерные ситуационные задачи.

Задача № 1

Городской суд рассматривал уголовное дело по обвинению гражданина Содова в шпионаже. В качестве защитника родственниками Содова был приглашен адвокат Калюжный. Однако в судебном заседании подсудимому было предложено избрать другого защитника, поскольку адвокат Калюжный не имеет специального допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

Законны ли действия суда?

Задача № 2

Подследственный Южнов избрал защитником своего друга Гришина, не имеющего юридического образования. Следователь отказался допустить Гришина к участию в следственных действиях на том основании, что согласно уголовно-процессуальному закону лица, не имеющие статуса адвоката, допускаются в процесс только по определению суда. Суд также счел невозможным участие в деле неквалифицированного защитника.

Дайте оценку действиям следователя и суда с точки зрения закона.

Задача № 3

Гражданин Степанян обжаловал приговор суда на том основании, что в деле в качестве защитника участвовал стажер адвоката, не имеющий достаточного опыта. Тем самым, по мнению Степаняна, нарушено конституционное право подсудимого на квалифицированную юридическую помощь. *Допущены ли в данном случае нарушения закона? Каковы гарантии права на квалифицированную юридическую помощь?*

Задача № 4

Секретарь адвокатского бюро по ошибке принесла адвокату Пенькову факсимильное сообщение, предназначенное адвокату Турину. В сообщении содержалась информация по делу, в котором Пеньков и Гурин представляли интересы спорящих сторон.

Как должен поступить адвокат Пеньков:

А. Отказаться от участия в данном деле, не сообщая ничего клиенту и адвокату Турину.

Б. Участвовать в данном деле, не сообщая ничего клиенту и адвокату Турину.

В. Рассказать адвокату Турину и клиенту о случившемся и продолжать оказывать помощь по делу.

Г. Рассказать адвокату Турину и клиенту о случившемся и отказаться от участия в данном деле.

Д. Рассказать о случившемся в целях сохранения репутации адвокатской фирмы

только адвокату Турину и участвовать в деле в зависимости от своего усмотрения.

Задание № 5

Как должен поступить адвокат Гурин, если ему станет известно о случившемся:

А. Рассказать своему клиенту о том, что информация стала известна противоположной стороне и отказаться от участия в данном деле.

Б. Рассказать своему клиенту о том, что информация стала известна противоположной стороне и участвовать в деле.

Задача № 6

К нотариусу, занимающемуся частной практикой г. Норильска, Дмитриеву В.В. обратились лица по поводу отчуждения квартиры, находящейся в этом округе. Из предоставленных продавцом документов усматривалось, что в жилом помещении проживают двое несовершеннолетних детей. Согласие органов опеки и попечительства отсутствовало. Вправе ли нотариус удостоверить сделку?

Какой документ составляется в данном случае нотариусом?

Задача № 7

В адрес нотариуса города Железноводска поступил запрос из юридической консультации, в котором просили сообщить, удостоверялось ли конторой завещание от имени Сидорова Л.П. в период с 2000 . по 2001 гг.

Обязан ли нотариус делать официальный ответ на такой запрос?

Задача № 8

Борисов С.В. получил в банке ссуду под залог своего дома, в связи с чем на дом было наложено запрещение. Вскоре Борисов С.В. написал завещание, которым данный дом завещает сыну.

Вправе ли нотариус удостоверить такое завещание?

Задача № 9

В районный суд с иском о восстановлении срока для принятия наследства обратилась Новожилова. В исковом заявлении она указала, что 18 марта умерла ее мать. Истица несколько месяцев находилась в тайге в геологической экспедиции и не смогла принять наследство в установленный срок, который истек 18 сентября. Районный суд принял решение, согласно которому Новожилова могла обратиться к нотариусу для оформления наследственных прав до 20 декабря.

Правомерно ли решение суда?

Задача № 10

Дубова обратилась в районный суд с иском о восстановлении срока для принятия наследства. В деле имеется справка о том, что истица проживала вместе с отцом до его смерти. При рассмотрении дела было установлено, что после смерти отца Дубова проживает по тому же адресу. Районный суд восстановил срок для принятия наследства.

Правомерно ли решение суда?

Кейс-задача

Примерные вопросы для самостоятельной письменной работы на практическом занятии.

Задание № 1

Ответьте на поставленные вопросы («да» или «нет»):

1. Является ли адвокатская деятельность предпринимательской?
2. Является ли адвокатской деятельностью, деятельностью участников и работников

организаций, оказывающих юридические услуги?

3. Вправе ли адвокат совмещать адвокатскую деятельность с работой в качестве руководителя адвокатского образования, а также с работой на выборных должностях в адвокатской палате субъекта Российской Федерации, Федеральной палате адвокатов Российской Федерации, общероссийских и международных общественных объединениях адвокатов?

Задание № 2 Петров, являясь адвокатом коллегии адвокатов «Квант», представлял в суде интересы потребительского общества «Северское» по вопросам, связанным с его реорганизацией.

Является ли деятельность Петрова адвокатской?

Примерные аналитические задания на практические задания:

Практическое задание № 1 Разработать бланк штатного расписания. Разработать бланк положения о подразделении с указанием всех обязательных реквизитов.

Практическое задание № 2 Составить акт приёма-передачи дел. Разработать бланк рецензии.

Практическое задание № 3 Оформить должностную инструкцию на общем бланке организации с указанием следующих реквизитов: наименование организации, гриф утверждения, название вида документа, заголовок к тексту, текст, место составления, подпись и визы.

Практическое задание № 4 Разработать бланк приказа по переводу сотрудника.

Практическое задание № 5 Разработать образец бланка распоряжения с указанием обязательных реквизитов.

Практическое задание № 6 Разработать образец бланка решения с соблюдением структуры: констатирующей и распорядительной части.

Практическое задание № 7 Разработать образец бланка протокола заседания.

Практическое задание № 8 Разработать образец бланка акта с указанием следующих основных реквизитов: наименование организации, гриф учреждения, название документа, дату и регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст и подписи.

Практическое задание № 9 Разработать образец бланка сопроводительного письма.

Практическое задание № 10 Разработать образец бланка справки, составляемой для подтверждения сведений биографического или служебного характера.

Примерные аналитические задания для выполнения домашней работы:

№ 1 Разработать образец бланка характеристики и поручительства.

№ 2 Разработать образец бланка письма-извещения.

№ 3 Разработать образец бланка докладной записки с указанием обязательных реквизитов: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата и номер, адресант, заголовок к тексту, текст и подпись.

№ 4 Подготовить образец бланка на запрос вышестоящего органа.

№ 5 Разработать образец бланка предложения (письма предложения).

№ 6 Разработать образец бланка объяснительной записки.

№ 7 Составить резюме с отражением обязательного перечня сведений.

№ 8 Разработать образец бланка служебной записки.

№ 9 Составить образец бланка автобиографии.

№ 10 Составить заявление о приёме на работу.

Критерии оценки освоения дисциплины на этапе проведения самостоятельной работу обучающихся

Форма текущего контроля	Критерии оценки			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
Разноуровневые задания	ответ обучающегося полный и правильный на основании изученного материала, изложен в определенной логической последовательности, научным языком; Задача решена верно, приведено полное правильное решение, включающее правильный ответ и полное верное объяснение с указанием применяемых формул, законов, правил. ответ самостоятельный;	ответ обучающегося полный и правильный на основании изученного материала; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя; решение задачи вызвало небольшие затруднения; ответ получен, решение в целом верное, но либо недостаточно обоснованное, либо содержит вычислительные погрешности, в результате которых ответ может быть неверным. потребовалась помощь преподавателя;	ответ обучающегося полный, но при этом допущена существенная ошибка или ответ неполный, несвязный; задача решена, но допущены ошибки в вычислениях, единицах измерений, обучающийся выполняет практическое задание с небольшой помощью преподавателя;	выявлены недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом, решение не соответствует ни одному из критериев, перечисленных выше.

Тематика докладов/рефератов/сообщений

1. Понятие и содержание документооборота (делопроизводства) как одного из направлений, обеспечивающего деятельность учреждений, организаций, органах нотариата и адвокатуры.
2. Индексирование и регистрационные формы документов.
3. История становления документирования: основные этапы и особенности.
4. Технология регистрации поступающих документов. Подготовка и регистрация отправляемых документов.
5. Режим секретности в делопроизводстве организации.
6. Прохождение внутренних документов.
7. Унифицированная система документации.
8. Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
9. Цели и задачи учета документов. Учет объема документов.
10. Государственная система стандартизации (ГСС) и ее состав.
11. Сроки исполнения документов. Нормативные документы, устанавливающие

типовые сроки исполнения.

12. Виды систем документационного обеспечения: общее и специальное делопроизводство.

13. Организация исполнения документов. Текущий и итоговый контроль.

14. Регламентация секретного делопроизводства.

15.

16. Ведение контрольных операций по исполнению документов в условиях традиционной технологии.

17. Сущность и основная цель Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

18. Осуществление информационно-справочной работы по документам органа, учреждения, организации.

19. Субъекты организации делопроизводства.

20. Порядок уничтожения документов и дел.

21. Система и формы организации делопроизводства в организации.

22. Порядок формирования и оформления дел в организации.

23. Задачи и функциональная характеристика служб документационного обеспечения.

24. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел как средство систематизации дел.

25. Организационная структура служб документационного обеспечения.

26. Обработка дел для последующего хранения.

27. Регламентация организации и деятельности службы делопроизводства.

28. Общие требования к систематизации документов и формированию дел.

29. Понятие и виды нормативных актов.

30. Порядок передачи дел в ведомственные архивы.

31. Понятие документа, его функциональное назначение.

32. Порядок подготовки документов к передаче в архив органа, учреждения, организации.

33. Место и роль документов в управлении учреждениями и организациями.

34. Порядок составления номенклатуры дел.

35. Классификация документов, их виды и формы.

36. Подготовка некоторых документов к уничтожению и составление акта об уничтожении документов.

37. Обязанности сотрудников в области делопроизводства.

38. Понятие, организация и порядок проведения экспертизы ценности документов.

39. Общие требования, предъявляемые к документу.

40. Место и роль ведомственных архивов в делопроизводстве.

41. Этапы движения и порядок обработки документов.

42. Организация работы с письменными обращениями граждан.

43. Общие правила и технология составления документов. Правила оформления документов.

44. Действия сотрудника-исполнителя при осуществлении проверки жалобы.

45. Понятие и состав реквизитов документов. Реквизиты заголовочной, содержательной и оформляющей части документа.

46. Понятие информационных систем и информационных технологий. Цели их использования в обеспечении ведения делопроизводства.

47. Значение и общие правила регистрации документов.

48. Технология сжатия документов, перевода бумажной информации в электронную форму.

49. Понятие документирования как составной части документооборота.

50. Технология работы с обращениями граждан: прием и регистрация, рассмотрение руководством и контроль за данной деятельностью.
51. Правила подготовки распорядительных документов: приказов, распоряжений, решений, протоколов и т.д.
52. Компьютерные технологии подготовки текстовых документов.
53. Правила подготовки информационно-справочных документов: актов, докладных записок, справок, писем, телеграмм, факсограмм и т.д.
54. Информационные и компьютерные технологии поиска документальной информации.
55. Количественные и качественные параметры документооборота.
56. Понятие, виды и классификация обращений граждан.
57. Функциональная характеристика документирования.
- 58.
59. Соотношение понятий делопроизводства и документационного обеспечения управления (ДОУ).
60. Правила составления и оформления организационных документов: положений, инструкций, должностных инструкций, договоров и т.д.
61. Общая характеристика отдельных видов информационных технологий в документоведении.
62. Понятие и значение адвокатуры.
63. Конституционные основы деятельности адвокатуры в России.
64. Принципы деятельности адвокатуры.
65. Источники нормативно-правового регулирования адвокатской деятельности.
66. Взаимодействие адвокатуры и правоохранительных органов государства.
67. Основные этапы развития института адвокатуры в России.
68. Приобретение статуса адвоката.
69. Приостановление и прекращение статуса адвоката.
70. Права адвокатов.
71. Обязанности адвоката.
72. Адвокатская неприкосновенность.
73. Ответственность адвоката.
74. Финансовые аспекты адвокатской деятельности.
75. Соглашение об оказании юридической помощи.
76. Формы адвокатских образований.
77. Адвокатская палата субъекта РФ: правовой статус, органы.
78. Федеральная палата адвокатов РФ: правовой статус, органы.
79. Профессиональная этика адвоката.
80. 24. Виды юридической помощи, оказываемой адвокатом субъектам предпринимательства.
81. Деятельность адвоката на досудебной стадии гражданского процесса.
82. Участие адвоката в судебном разбирательстве в гражданском процессе.
83. Участие адвоката в судебном разбирательстве в арбитражном суде.
84. Понятие и сущность нотариата.
85. Возникновение и развитие нотариата в России.
86. Принципы нотариата.
87. Источники нотариата.
88. Лицензирование нотариальной деятельности.
89. Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса.
90. Лица, имеющие право совершать нотариальные действия.
91. Права и обязанности нотариусов.
92. Финансовое обеспечение деятельности нотариусов.
93. Контроль за деятельностью нотариусов

94. Нотариальная палата субъекта РФ: правовое положение, основные полномочия.
95. Органы Нотариальной палаты субъекта РФ.
96. Федеральная нотариальная палата: правовое положение, основные полномочия.
97. Органы Федеральной нотариальной палаты.
98. Нотариальное делопроизводство.
99. Нотариальные действия, совершаемые нотариусами.

Критерии оценки освоения дисциплины на этапе подготовки сообщения /доклада/реферата

Оценки по дисциплине			
Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
студент самостоятельно изучил литературные и электронные источники по теме, систематизировал материал и кратко его изложил, тема раскрыта достаточно полно, использована научная терминология, использован иллюстративный материал	Материал излагается в свободной форме, но допускаются отдельные ошибки, сообщение не достаточно полно раскрывает тему; не использован иллюстративный материал	раскрыты лишь некоторые вопросы темы сообщения, студент не владеет материалом; сообщение прочитано с ошибками в научных терминах;	студент не раскрыл тему, не ориентируется в материале исследования, сообщение не подготовлено.

Тестирование

Методические указания по проведению тестирования

1. Место проведения: учебная аудитория.
2. Условия проведения: индивидуальная работа обучающихся; предусмотрено использование справочных материалов (периодическая система химических элементов, обобщенная схема классов неорганических и органических соединений, калькулятор).
3. Порядок проведения:

Подготовительный этап:

 - объявление времени и места тестирования;
 - объявление цели тестирования, времени выполнения теста;
 - оглашение тем, выносимых на тестирование;
 - объяснение правил работы с тестовыми заданиями
 - объяснение правил поведения при выполнении тестовых заданий.

Основной этап:

 - контролирование выполнения тестирования всеми обучающимися;
 - обеспечение самостоятельности работы обучающихся.

Завершение тестирования:

 - сбор бланков ответов;
 - обсуждение ответов на вопросы, которые вызвали наибольшее затруднение;
 - проверка тестовых заданий в соответствии к ключам верных ответов;

- проведение анализа результатов;
- статистическая обработка результатов тестирования;
- выставление оценок и занесение их в журнал текущего контроля успеваемости обучающихся.

Примерные тестовые задания:

Выберите одно верное утверждение:

1. Что не относится к учредительным документам юридического лица?

- А. Протокол собрания учредителей
- Б. Устав
- В. Учредительный договор

2. Положение о структурном подразделении – это:

- А. правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов
- Б. правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности
- В. договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту

3. Датой должностной инструкции является дата:

- А. ее утверждения
- Б. ее составления
- В. ознакомления с ней работника

4. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:

- А. регламент
- Б. штатное расписание
- В. устав

5. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:

- А. федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций
- Б. коллективные и индивидуальные
- В. правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений

6. Распоряжение издается:

- А. единолично
- Б. коллегиально
- В. в условиях ведомственного регулирования

7. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:

- А. выписка
- Б. электронная копия
- В. дубликат

8. Не является документом, который инициирует решение:

- А) проект документа
- Б) заключение
- В) докладная записка

9. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?
А. Надписью «проект» в верхнем поле справа
Б. Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста
В. Проект оформляется на специальном бланке

10. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

- А. Распорядительная
- Б. Констатирующая
- В. Вводная

11. Кто во Франции в XIII веке оказывал юридическую помощь немощному истцу и ответчику?

- А. Прокурор
- Б. Помощник поверенного
- В. Адвокат
- Г. Поверенный

12. Кто согласно закону от 14 мая 1832 г. мог быть поверенным по делам между частными лицами?

- А. параклеты
- Б) профессиональные ходатаи - присяжные стряпчие
- В. патроны
- Г. постоянные депутаты
- Д. Временные депутаты

13. Во Франции ведением юридических дел в XIX столетии занимались:

- А. юрисконсульты и поверенные
- Б. правозащитники и юристы
- В. адвокаты и прокуроры
- Г. адвокаты и нотариусы
- Д. Адвокаты и поверенные

14. Какое адвокатское образование вправе создавать филиалы на всей территории РФ, а также на территории иностранного государства?

- А. Юридическая консультация
- Б. Адвокатская палата субъекта Федерации
- В Адвокатское бюро
- Г. Коллегия адвокатов

15. В состав какого органа при Верховном суде РФ входят адвокаты?

- А. Научный совет
- Б. Президиум
- В. Коллегия по уголовным делам
- Г. Коллегия по гражданским делам
- Д. Научно-консультативный совет

16. Что не является формой адвокатских образований

- А. адвокатский кабинет
- Б. адвокатское бюро
- В. юридическая консультация

Г. адвокатская контора

17. По запросу адвоката государственные органы обязаны предоставить информацию в срок не более:

- А. 2 месяца
- Б. 90 дней
- В. 10 дней
- Г. 20 дней
- Д. 30 дней

18. Имеет ли право федеральный орган исполнительной власти на созыв Собрания (конференции) адвокатов?

- А. Да, имеет
- Б. Нет, не имеет
- В. Такое право имеет только глава федерального органа исполнительной власти
- Г. Такое право имеет глава федерального органа исполнительной власти и его заместители
- Д. Органы исполнительной власти любого уровня приобрели это право с принятием нового закона «Об адвокатской деятельности и адвокатуре» 2002 года

19. Какую из перечисленных организационных форм носит адвокатура в РФ?

- А. является профессиональным сообществом адвокатов
- Б. входит в систему государственных органов
- В. входит в систему органов мсу
- Г. является коммерческой организацией

20. Сколько уровней предусматривает организационная структура деятельности адвокатов?

- А. 2-хуровневую
- Б. 4-хуровневую
- В. одноуровневую
- Г. 3-хуровневую

21 В случае выдачи копии с документа организацией или учреждением, верность копии свидетельствуется:

- А. Двумя работниками данной организации.
- Б. Любым лицом данной организации.
- В. Техническим работником, изготовившим копию документа.
- Г. Личной подписью руководителя организации или уполномоченным на то должностным лицом.

22..Нотариус удостоверяет факт нахождения совершеннолетнего гражданина в живых:

- А. При личном обращении гражданина.
- Б. При обращении лиц, заинтересованных в установлении факта нахождения гражданина в живых.
- В. При обращении его законных представителей.
- Г. При обращении органов опеки и попечительства.

23. Какой документ выдается в случае удостоверения факта нахождения гражданина в живых:

- А. Свидетельство с указанием даты и точного времени, в которое названный

гражданин лично явился в нотариальную контору.

Б. Справку об установлении данного факта.

В. Определение об установлении данного факта.

Г. Нотариально удостоверенная копия документов, бесспорно устанавливающих личность обратившегося гражданина.

24. Какие из перечисленных ниже фактов могут быть нотариально удостоверены:

А. Факт окончания гражданином средней школы.

Б. Факт окончания гражданином института.

В. Факт нахождения гражданина в определенном месте.

Г. Факт достижения гражданином совершеннолетия.

25. В каком случае в свидетельстве, выдаваемом нотариусом, находится фотография обратившегося гражданина:

А. В случае удостоверения факта нахождения гражданина в определенном месте.

Б. В случае удостоверения времени предъявления документов.

В. В случае удостоверения факта нахождения гражданина в живых.

Г. В случае удостоверения тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии.

26. Где совершается удостоверительная надпись о времени предъявления документа:

А. На предъявляемом документе.

Б. На копии, которая хранится в делах нотариальной конторы.

В. На предъявляемом документе, его втором экземпляре или копии, которые хранятся в делах нотариальной конторы.

Г. На квитанции о совершении данного нотариального действия.

27. Может ли нотариальное действие быть совершено вне помещения нотариальной конторы:

А. Нет.

Б. Нет, так как все нотариальные действия совершаются только в нотариальной конторе.

В. Может, но при этом в удостоверительной надписи на документе записывается место совершения нотариального действия с указанием адреса.

Г. Может, но при этом в удостоверительной надписи на документе и в реестре нотариальных действия записывается место совершения нотариального действия с указанием адреса.

28. Закон предоставляет право нотариусу передавать заявления физических и юридических лиц физическим и юридическим лицам:

А. Лично под расписку. по почте с обратным уведомлением.

Б. С использованием факса.

В. С использованием компьютерных сетей.

Г. Все вышеуказанное.

29. Как отправляется заявление по почте:

А. С сопроводительным письмом нотариуса.

Б. С сопроводительным письмом лица, передавшего заявление.

В. С сопроводительным письмом стажера нотариуса.

Г. Никаких дополнительных документов к заявлению законом не предусмотрено.

30. В каком случае может быть выдано свидетельство о передаче заявления:

- А. Во всех случаях передачи заявлений.
- Б. По просьбе лица, передавшего заявление.
- В. В случае, когда нотариус считает необходимым выдать свидетельство.
- Г. Свидетельство о совершении данного нотариального действия не выдается.

31. Какие лица вправе передавать заявления граждан и юридических лиц:

- А. Должностные лица органов исполнительной власти.
- Б. Нотариусы, занимающиеся частной практикой.
- В. Должностные лица консульских учреждений.
- Г. Судебные приставы-исполнители.

32. Какие лица вправе передавать заявления граждан и юридических лиц:

- А. Должностные лица органов исполнительной власти.
- Б. Должностные лица консульских учреждений.
- В. Государственные нотариусы.
- Г. Адвокаты.

33. Что представляет собой морской протест:

- А. Письменное заявление капитана морского или речного судна о происшествии, удостоверенное уполномоченным на это должностным лицом.
- Б. Письменное заявление начальника морского порта о нарушениях, при нахождении в порту какого-либо морского судна.
- В. Устное заявление капитана морского или речного судна о событиях, происшедших во время плавания и записанное с его слов нотариусом или иным должностным лицом.
- Г. Письменное заявление капитана морского или речного судна о времени доставки груза в порт назначения.

34. На основании чего составляется акт о морском протесте:

- А. На основании заявления капитана морского или речного судна.
- Б. На основании данных судового журнала.
- В. На основании опроса капитана и двух свидетелей из командного состава и двух свидетелей из судовой команды.
- Г. На основании всего вышеуказанного.

35. Формы реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей устанавливаются:

- А. Самими нотариусами.
- Б. Министерством юстиции РФ.
- В. Федеральной нотариальной палатой.
- Г. Региональными нотариальными палатами.

36. Какие документы приобщаются к экземпляру акта о морском протесте, оставляемом в нотариальной конторе:

- А. Показания свидетелей из командного состава.
- Б. Выписка из судового журнала.
- В. Заявление капитана и заверенная копия выписки из судового журнала.
- Г. Заявление капитана.

37. Каким нотариусом производится принятие в депозит нотариальной конторы денежных сумм и ценных бумаг:

- А. Любым нотариусом.
- Б. Только государственным нотариусом по месту нахождения должника.
- В. Только нотариусом, занимающимся частной практикой по месту нахождения кредитора.
- Г. Нотариусом, по месту исполнения обязательства.

38. Могут ли иностранные граждане и лица без гражданства обращаться к нотариусу с просьбой о совершении нотариальных действий от их имени:

- А. Да, такая просьба подается в общем порядке и в той же форме, которая установлена для российских граждан.
- Б. Могут, если нормы международных договоров предусматривают такую возможность.
- В. Нет, данные лица должны обращаться к должностным лицам консульских учреждений.
- Г. Да, только в специально установленном для данных лиц порядке.

39. В каком из перечисленных случаев производится принятие в депозит нотариуса денежных сумм и ценных бумаг:

- А. В случае, когда должник не имеет возможности лично исполнить обязательство.
- Б. В случае, когда должник имеет место жительства или местонахождения на территории данного нотариального округа.
- В. В любом случае, по письменному заявлению должника.
- Г. Данное нотариальное действие совершается по усмотрению нотариуса.

40. Нотариус выдает причитающиеся кредитору деньги или ценные бумаги на основании:

- А. Письменного заявления, поданного кредитором.
- Б. Решения суда.
- В. Исполнительного листа.
- Г. Устного заявления кредитора.

Критерии оценки освоения дисциплины на этапе проведения тестирования по темам

Оценки по дисциплине			
Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Глубокое знание темы, 90-100% правильно выполненных заданий	Хорошее понимание темы, 89-70% правильно выполненных заданий	Плохое понимание темы, 69-50% правильно выполненных заданий	Студент не усвоил тему, менее 50% правильно выполненных заданий

Комплект оценочных средств по формам промежуточного контроля

Место проведения: учебная аудитория.

Условия проведения: каждый обучающийся должен работать индивидуально.

Использование вспомогательной литературы и подсказок не допускается.

Порядок проведения: рекомендуется экзамен проводить письменно, в виде теста и 1 ситуационной задачи или письменных ответов на поставленные вопросы с добавлением в билет 1 ситуационной задачи.

Перечень рекомендуемых вопросов для подготовки к экзамену

1. Понятие и содержание документооборота (делопроизводства) как одного из направлений, обеспечивающего деятельность учреждений, организаций, органов нотариата и адвокатуры.
2. Индексирование и регистрационные формы документов.
3. История становления документирования: основные этапы и особенности.
4. Технология регистрации поступающих документов. Подготовка и регистрация отправляемых документов.
5. Режим секретности в делопроизводстве организации.
6. Прохождение внутренних документов.
7. Унифицированная система документации.
8. Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
9. Цели и задачи учета документов. Учет объема документов.
10. Государственная система стандартизации (ГСС) и ее состав.
11. Сроки исполнения документов. Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения.
12. Виды систем документационного обеспечения: общее и специальное делопроизводство.
13. Организация исполнения документов. Текущий и итоговый контроль.
14. Регламентация секретного делопроизводства.
- 15.
16. Ведение контрольных операций по исполнению документов в условиях традиционной технологии.
17. Сущность и основная цель Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
18. Осуществление информационно-справочной работы по документам органа, учреждения, организации.
19. Субъекты организации делопроизводства.
20. Порядок уничтожения документов и дел.

21. Система и формы организации делопроизводства в организации.
22. Порядок формирования и оформления дел в организации.
23. Задачи и функциональная характеристика служб документационного обеспечения.
24. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел как средство систематизации дел.
25. Организационная структура служб документационного обеспечения.
26. Обработка дел для последующего хранения.
27. Регламентация организации и деятельности службы делопроизводства.
28. Общие требования к систематизации документов и формированию дел.
29. Понятие и виды нормативных актов.
30. Порядок передачи дел в ведомственные архивы.
31. Понятие документа, его функциональное назначение.
32. Порядок подготовки документов к передаче в архив органа, учреждения, организации.
33. Место и роль документов в управлении учреждениями и организациями.
34. Порядок составления номенклатуры дел.
35. Классификация документов, их виды и формы.
36. Подготовка некоторых документов к уничтожению и составление акта об уничтожении документов.
37. Обязанности сотрудников в области делопроизводства.
38. Понятие, организация и порядок проведения экспертизы ценности документов.
39. Общие требования, предъявляемые к документу.
40. Место и роль ведомственных архивов в делопроизводстве.
41. Этапы движения и порядок обработки документов.
42. Организация работы с письменными обращениями граждан.
43. Общие правила и технология составления документов. Правила оформления документов.
44. Действия сотрудника-исполнителя при осуществлении проверки жалобы.
45. Понятие и состав реквизитов документов. Реквизиты заголовочной, содержательной и оформляющей части документа.
46. Понятие информационных систем и информационных технологий. Цели их использования в обеспечении ведения делопроизводства.
47. Значение и общие правила регистрации документов.
48. Технология сжатия документов, перевода бумажной информации в электронную форму.
49. Понятие документирования как составной части документооборота.
50. Технология работы с обращениями граждан: прием и регистрация, рассмотрение руководством и контроль за данной деятельностью.
51. Правила подготовки распорядительных документов: приказов, распоряжений, решений, протоколов и т.д.
52. Компьютерные технологии подготовки текстовых документов.
53. Правила подготовки информационно-справочных документов: актов, докладных записок, справок, писем, телеграмм, факсограмм и т.д.
54. Информационные и компьютерные технологии поиска документальной информации.
55. Количественные и качественные параметры документооборота.
56. Понятие, виды и классификация обращений граждан.
57. Функциональная характеристика документирования.
- 58.
59. Соотношение понятий делопроизводства и документационного обеспечения

управления (ДОУ).

60. Правила составления и оформления организационных документов: положений, инструкций, должностных инструкций, договоров и т.д.

61. Общая характеристика отдельных видов информационных технологий в документообороте.

62. Понятие и значение адвокатуры.

63. Конституционные основы деятельности адвокатуры в России.

64. Принципы деятельности адвокатуры.

65. Источники нормативно-правового регулирования адвокатской деятельности.

66. Взаимодействие адвокатуры и правоохранительных органов государства.

67. Основные этапы развития института адвокатуры в России.

68. Приобретение статуса адвоката.

69. Приостановление и прекращение статуса адвоката.

70. Права адвокатов.

71. Обязанности адвоката.

72. Адвокатская неприкосновенность.

73. Ответственность адвоката.

74. Финансовые аспекты адвокатской деятельности.

75. Соглашение об оказании юридической помощи.

76. Формы адвокатских образований.

77. Адвокатская палата субъекта РФ: правовой статус, органы.

78. Федеральная палата адвокатов РФ: правовой статус, органы.

79. Профессиональная этика адвоката.

80. 24. Виды юридической помощи, оказываемой адвокатом субъектам предпринимательства.

81. Деятельность адвоката на досудебной стадии гражданского процесса.

82. Участие адвоката в судебном разбирательстве в гражданском процессе.

83. Участие адвоката в судебном разбирательстве в арбитражном суде.

84. Понятие и сущность нотариата.

85. Возникновение и развитие нотариата в России.

86. Принципы нотариата.

87. Источники нотариата.

88. Лицензирование нотариальной деятельности.

89. Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса.

90. Лица, имеющие право совершать нотариальные действия.

91. Права и обязанности нотариусов.

92. Финансовое обеспечение деятельности нотариусов.

93. Контроль за деятельностью нотариусов

94. Нотариальная палата субъекта РФ: правовое положение, основные полномочия.

95. Органы Нотариальной палаты субъекта РФ.

96. Федеральная нотариальная палата: правовое положение, основные полномочия.

97. Органы Федеральной нотариальной палаты.

98. Нотариальное делопроизводство.

99. Нотариальные действия, совершаемые нотариусами.

Форма примерного билета для проведения экзамена

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова
Отдел среднего профессионального образования

Рассмотрено предметно-цикловой комиссией специальности Юриспруденция	Билет к экзамену/зачету/ дифференцированному зачету № 1	УТВЕРЖДАЮ:
Протокол № __ от «__» __.202_ г.	Дисциплина ОП. 16 Делопроизводство нотариуса и адвоката	Начальник отдела СПО _____ С.А. Марковская (подпись)
Председатель ПЦК _____/_____/_____ (подпись)	Специальность 40.02.04 Юриспруденция	

1. Нотариальное делопроизводство.

2. Понятие, организация и порядок проведения экспертизы ценности документов.

3. Гражданину Петрову после успешной сдачи квалификационного экзамена был присвоен статус адвоката, и 1 октября 2022 г. сведения о нем были внесены в региональный реестр адвокатов Республики Адыгея. В апреле 2023 г. совет Адвокатской палаты принял решение о прекращении статуса адвоката Петрова, мотивируя свое решение тем, что адвокат Петров с момента внесения его в реестр адвокатов не представил сведения в совет Адвокатской палаты о выборе адвокатского образования, где он намерен осуществлять адвокатскую деятельность.

Ответьте на следующие вопросы:

- 1) в каких случаях статус адвоката прекращается;
- 2) правомерны ли действия совета Адвокатской палаты;
- 3) какие еще сведения помимо выбора формы адвокатского образования должны предоставить адвокаты в Адвокатскую палату?

Ведущий преподаватель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма итогового контроля	Критерии оценки			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
Экзамен/зачет/дифференцированный зачет/зачет с оценкой	Глубокое знание темы, 91-100% правильно выполненных заданий	Хорошее понимание темы, 90-71% правильно выполненных заданий	Плохое понимание темы, 70-51% правильно выполненных заданий	Обучающийся не усвоил тему, менее 50% правильно выполненных заданий

