Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Министерство науки, высшего образования и инноваций Кыргызской Республики

Межгосударственная образовательная организация высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина

Фонд
оценочных средств
по дисциплине (практике)

Нотариальное делопроизводство

Уровень высшего образования	Бакалавриат
Направление	530500 КР и 40.03.01. РФ Юриспруденция
Профиль	Гражданско-правовой
Квалификация	Бакалавр

Бишкек 2026г.

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 530500 КР и 40.03.01. РФ Юриспруденция

по дисциплине (практике) Нотариальное делопроизводство

Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании Высшей школы Дипломатии и Права

Протокол № 1 от 02.09.2026 г.

Директор Высшей школы Дипломатии и права

_____Г.Б. Жунушова

Руководитель образовательной программы

К.ю.н доцент Сулайманова Ч.Н.

_____

(должность подпись расшифровка подписи)

Исполнители:

К.ю.н доцент Сулайманова Ч.Н.

_____

(должность подпись расшифровка подписи)

Раздел 1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины/практики

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Виды оценочных средств/ шифр раздела в данном документе
ПК-4: Способность правильно, полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной Документации и владеть навыками подготовки юридических и иных документов	**Знать:** -систему и приемы подготовки юридических документов - требования к документообороту в профессиональной деятельности	**Блок А.** - Защита презентации - Реферата
	Уметь: -анализировать систему юридических документов -самостоятельно разрабатывать юридические документы -оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности	**Блок В.** - составление завещания и алиментного соглашения

	Владеть: -приемами систематизации юридических документов - самостоятельно организовать документооборот в профессиональной деятельности	

Раздел 2. Технологическая карта дисциплины/практики

Курс4, семестр 8, Количество ЗЕ - 2, Отчетность - зачет с оценкой

Название модулей дисциплины согласно РПД	Контроль	Форма контроля	зачетный минимум	зачетный максимум	график контроля
Модуль 1					
Модуль 1 Защита реферата и презентации на актуальные темы обозначенные для срс	Текущий контроль	Текущий контроль активность и посещаемость	5	10	28
	Рубежный контроль	Рубежный контроль реферат и презентация	15	25	
Модуль 2					
Модуль 2 Нотариальное действие в области семейных имущественных отношений и оформление наследственных прав	Текущий контроль	Текущий контроль активность и посещаемость	5	10	31
	Рубежный контроль	Рубежный контроль составление завещания и алиментного соглашения	15	25	
ВСЕГО за семестр			40	70	
Промежуточный контроль (Зачет с оценкой)			20	30	
Семестровый рейтинг по дисциплине			60	100	

Модуль логически завершенная часть дисциплины

Текущий контроль самостоятельная работа студента, посещаемость и активность на занятиях

Рубежный контроль проверка полноты знаний и умений по материалу модуля в целом

Промежуточный контроль завершенная задокументированная часть учебной дисциплины - совокупность тесно связанных между собой модулей дисциплины

Раздел 3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине / практике (оценочные средства). Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

Разработчик самостоятельно определяет перечень типовых контрольных заданий, указывает критерии их оценивания и включает в фонд оценочных средств.

Блок А

А. Примерная тематика презентаций (рефератов):

2.Задачи института нотариата в Кыргызской Республике и Российской Федерации.

3. Лица, имеющие право совершать нотариальные действия. Требования, предъявляемые к лицу, желающему стать нотариусом.

4. Права, обязанности, ответственность нотариуса. Гарантии нотариальной деятельности.

15. Система, регистрация и публично-правовые функции нотариальных палат.

16. Порядок назначения на должность нотариуса и прекращения его полномочий.

17. Контроль за деятельностью нотариусов. Порядок обжалования нотариальных действий или отказа в их совершении.

18. Нотариальные действия, совершаемые нотариусами и уполномоченными должностными лицами.

19. Нотариально удостоверенные документы и документы, приравненные к нотариально удостоверенным.

10. Нотариальное делопроизводство, формы реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей.

11. Порядок, место и основные правила совершения нотариальных действий. Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов.

12. Основания и сроки отложения и приостановления совершения нотариального действия. Отказ в совершении нотариального действия.

13. Правоспособность и дееспособность гражданина. Проверка дееспособности гражданина при совершении нотариального действия.

14. Законные представители недееспособных и не полностью дееспособных граждан. Распоряжение имуществом подопечного.

15. Представительство, доверенность, срок доверенности, передоверие, прекращение и последствия прекращения
доверенности.

16. Виды сделок, подлежащих обязательному нотариальному удостоверению.

17. Понятие, заключение и содержание брачного договора.

18. Понятие и основание наследования, состав наследства. Время и место открытия наследства.

19. Недостойные наследники.

20. Наследование по завещанию. Понятие, свобода, тайна завещания. Назначение и подназначение наследника. Доли наследников на завещанное имущество.

21. Порядок нотариального удостоверения завещания.

22. Свидетель; гражданин, подписывающий завещание вместо завещателя, переводчик. Требования, предъявляемые к этим лицам.

23. Исполнение завещания. Исполнитель завещания и его полномочия. Возмещение расходов, связанных с исполнением завещания.

24. Завещательный отказ. Завещательное возложение.

25. Наследование по закону. Очередность призвания к наследству.

26. Права супруга при наследовании. Выдел доли из общей совместной собственности супругов.

27. Принятие наследства. Сроки и способы принятия наследства.

28. Отказ от наследства. Отказ от наследства в пользу других лиц. Сроки и способы отказа от наследства.

129. Охрана наследства и управление им. Меры по охране наследства. Доверительное управление наследственным
имуществом.

30. Порядок и сроки выдачи свидетельства о праве на наследство.

31. Общая собственность наследников. Раздел наследства по соглашению между наследниками.

32. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и верности перевода.

33. Удостоверение фактов.

34. Принятие в депозит нотариуса денежных сумм и ценных бумаг.

35. Порядок, условия совершения исполнительной надписи, сроки предъявления исполнительной надписи.

36. Совершение протеста векселя нотариусом.

37. Понятие простого и переводного векселя и их реквизиты.

38. Место составления и подпись векселя, место платежа по векселю.

39. Сроки платежа по векселю и их исчисление.

40. Принятие на хранение документов.

41. Совершение морских протестов.

42. Завещания, приравненные к нотариально удостоверенным завещаниям, и правила их составления.

43. Принятие наследства по истечении установленного срока.

44. Право, подлежащее применению к отношениям по наследованию, осложненным иностранным элементом.

45. Особенности обеспечения исполнения обязательств по договору участия в долевом строительстве.

46. Государственная пошлина и нотариальный тариф. Порядок исчисления размера государственной пошлины и
нотариального тарифа за удостоверение договоров, подлежащих оценке, и за выдачу свидетельства о праве на наследство.

47. Льготы по оплате нотариальных действий.

Блок В

составление завещания и алиментного соглашения:

Составление завещания и алиментного соглашения: выполнение письменных заданий, предусмотренных в рамках практических занятий с использованием нормативных правовых актов
"

Блок С

Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации (зачет с оценкой):

Вопросы для проверки уровня обученности «знать»:

1. Понятие и значение нотариата.
2. Место нотариата. Законодательство КР о нотариате.
3. Принципы деятельности нотариата.
4. Организация нотариата в КР и РФ.
5. Лица, имеющие право совершать нотариальные действия, их компетенция.
6. Лица, имеющие право совершать действия, приравненные к нотариальным. Частный и государственный нотариат.
7. Органы, руководящие деятельностью нотариата: Министерство юстиции КР и территориальные органы юстиции,
нотариальное самоуправление.
8. Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса.

9. Наделение нотариуса полномочиями и прекращение его полномочий.
10. Нотариальный округ (территория деятельности нотариуса).
11. Требования, предъявляемые к лицам, назначаемым на должность нотариуса.
12. Лицензирование нотариальной деятельности.
13. Правовой статус нотариуса: права, обязанности и ответственность.
14. Ограничения в деятельности нотариуса.
15. Нотариальная контора.
16. Финансирование нотариальной деятельности.
17. Понятие нотариального действия.
18. Сроки совершения нотариального действия.
19. Место совершения нотариальных действий.
20. Ограничения права совершения нотариальных действий.
21. Требования к документам, предъявляемым для совершения нотариального действия

Вопросы для проверки уровня обученности «уметь»:

1. Осуществить нотариальный процесс: обязательные и факультативные стадии нотариального производства.
2. Установить личности обратившегося за совершением нотариального действия.
3. Проверить дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках. Проверить полномочия представителя.
4. Отложить и приостановить совершение нотариального действия.
5. обосновать отказ в совершении нотариального действия.
6. Осуществить нотариальное делопроизводство.
7. зарегистрировать нотариальные действия.
8. Выдать дубликаты нотариально удостоверенных документов.
9. Наложить и снять запрещения отчуждения имущества.
10. Оформить наследственные права.
11. Свидетельствовать верность копии документа, выписки из него и копии с копии документа
12. Свидетельствовать верность перевода документа.
13. Удостоверить факты.
14. Принять в депозит денежные суммы и ценные бумаги (условия, способы).
15. Совершить исполнительную надпись
16. Оформить принятие нотариусом документов на хранение: составление описи, выдача свидетельства.
17. Обеспечить доказательства

Вопросы для проверки обученности «владеть» навыками:

1. Изложить порядок удостоверения договора залога
2. изложить порядок выдачи доверенностей
3. изложить порядок нотариального удостоверения семейных имущественных отношений
4. изложить порядок осуществления нотариальных действий с иностранным элементом
5. изложить порядок нотариального оформления документов при выезде за границу граждан КР

Раздел 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

1. **Реферат**

По завершению изучения раздела 1 дисциплины «Особенности рассмотрения отдельных категорий гражданских дел» предполагается написание реферата. Магистранту предлагается на выбор несколько тем для его написания, реферат защищается на практическом занятии.
К оформлению реферата предъявляются стандартные требования:

- Объем труда составляет 20-25 страниц.
- Поля имеют стандартный размер: горизонтальные отступы будут равняться 2 см, слева отступается 3 см, а справа - 1 см.
- Стандартизированный шрифт для документов - Times New Roman 14.
- Междустрочный интервал по стандартам - 1,5. Структура реферата должна включать:
- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение с обоснованием актуальности выбранной проблемы исследования, формулированием цели и задач исследования, обзором литературы по тематике.
- Основная часть реферата,включающая 2-4 раздела.
- Заключение с обобщением результатов исследования и краткими выводами по нему.
- Список использованных источников (не менее 10 наименований, оформленных по стандартным требованиям).

Реферат должен быть написан грамотным научным языком, иметь четкую структуру в соответствии с выбранной темой исследования и логику изложения, точка зрения магистранта должны быть обоснована. Работа должна содержать ссылки на использованные источники. Магистрант при защите реферата должен демонстрировать способность анализировать представленный в работе материал.

Шкала оценивания реферата

	Нет ответа -0 баллов	Минимальный ответ - менее 60%	Изложенный, раскрытый ответ - 60- 74%	Законченный полный ответ - 75-84%	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ - 85-100%	**оценка**
Представление собственной точки зрения		Собственная точка зрения не раскрыта.	Собственная точка зрения раскрыта не полностью.	Собственная точка зрения раскрыта.	Собственная точка зрения раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительно й литературы. Выводы сделаны.	

Раскрытие проблемы на теоретическом уровне (использование терминологии, знакомство с источниками)		Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны или обоснованы.	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы сделаны.	
Содержание и качество аргументации		Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы информационн ые технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемо й информации	Использованы информационн ые технологии (PowerPoint). Не более 2-х ошибок в представляемо й информации	Широко использованы информацио ни ые технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представление й информации	
Оформление работы		Не использованы информационн ые технологии (MS Word). Отсутствуют сноски на источники. Не соблюдены требования кафедры к оформлению реферата.	Использованы информационн ые технологии (MS Word), Сноски на источники присутствуют частично.	Использованы информационн ые технологии (MS Word). Не более 2-х ошибок в представляемо й информации	Широко использованы информацио ни ые технологии (MS Word). Имеются сноски на источники. Отсутствуют ошибки в представление) й информации	
Ответы на вопросы		Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и пояснений	

• ***Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)***

В содержание зачета включены три теоретических вопроса соответствующие содержанию формируемых компетенций. Зачет проводится в устной форме. На ответ студенту отводится 20 минут. За ответ на каждый из вопросов магистрант может получить максимально по 10 баллов. По итогам выставляется дифференцированная оценка с учетом шкалы оценивания:

Уровень освоения компетенции	**Вес, %**	**Баллы**
оценка уровня обученности «знать»	33,3	10
оценка уровня обученности «уметь»	33,3	10
оценка уровня обученности «владеть»	33,3	10
Итого	**100**	**30**

При оценке **устных ответов** на проверку уровня обученности **ЗНАТЬ** учитываются следующие критерии:

1. Знание основных процессов изучаемой предметной области, глубина и полнота раскрытия вопроса.
2. Владение терминологическим аппаратом и использование его при ответе.
2. Умение объяснить сущность явлений, событий, процессов, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы.
3. Владение монологической речью, логичность и последовательность ответа, умение отвечать на поставленные вопросы, выражать свое мнение по обсуждаемой проблеме.

Раздел 5. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины / практики и выполнению контрольных заданий

В данном разделе приводится методическое рекомендации порядка выполнения типовых контрольных заданий и иных материалов, необходимых для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине / практике.

Цель такого описания - при ознакомлении с методическими материалами обучающийся должен получить полную ясность, как именно необходимо выполнить задания (подготовка к тестированию, написание контрольной работы, решение задач, написание и защита реферата, курсовой работы, проекта и т.д.).

1. Написание реферата

Реферат (от лат. refero - «сообщаю, докладываю, передаю») - одновременно и исследовательская, и творческая работа студента (магистранта), ориентированная на сфокусированное изучение строго определенного исследовательского вопроса, заключенного в выбранной теме реферата.

Самостоятельная работа по написанию рефератов выполняет следующие задачи:

1. Систематизация и более полное освоение теоретических знаний.
2. Освоение приемов работы в самостоятельном ключе и методов научных исследований при изучении конкретных вопросов.

К основным требованиям, предъявляемым к подготовке материала и написанию реферата, относятся:

- строгая логическая последовательность изложения материала в соответствии с разработанным планом и содержанием;
- недопустимость двойственного толкования текста, точность отражаемой и используемой в работе информации;
- полное и развернутое отображение основополагающих аспектов содержания реферата;
- восприятие, доступность и понимание подготовленного материала;
- соблюдение определенных правил написания научных работ и требований нормативной документации.

К оформлению реферата предъявляются стандартные требования:

- Объем труда составляет 20-25 страниц.
- Поля имеют стандартный размер: горизонтальные отступы будут равняться 2 см, слева отступается 3 см, а справа - 1 см.
- Стандартизированный шрифт для документов - Times New Roman 14.
- Междустрочный интервал по стандартам - 1,5. Структура реферата должна включать:
- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение с обоснованием актуальности выбранной проблемы исследования, формулированием цели и задач исследования, обзором литературы по тематике.
- Основная часть реферата, включающая2-4 раздела.
- Заключение с обобщением результатов исследования и краткими выводами по нему.
- Список использованных источников (не менее 10 наименований, оформленных по стандартным требованиям).

Реферат должен быть написан грамотным научным языком, иметь четкую структуру в соответствии с выбранной темой исследования и логику изложения, точка зрения магистранта должны быть обоснована. Работа должна содержать ссылки на использованные источники. Магистрант при защите реферата должен демонстрировать способность анализировать представленный в работе материал.

2. Рекомендации по созданию презентаций и их публичной защите (модуль 1)

Мультимедийные презентации обеспечивают наглядность, способствующую комплексному восприятию материала, изменяют скорость подачи материала, облегчают показ фотографий, рисунков, графиков, географических карт, исторических или трудно доступных материалов. Кроме того, при использовании анимации и вставок видеофрагментов возможно продемонстрировать динамичные процессы. Преимущество мультимедийных презентаций проигрывание аудиофайлов, что обеспечивает эффективность восприятия информации: излагаемый материал подкрепляется зрительными образами и воспринимается на уровне ощущений. время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10— 15 слайдов, требует для выступления около 7-10 минут.

Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:

-цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;

-выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;

-недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде,

-речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;

-докладчику во время выступления разрешается держать в руках листок с тезисами своего выступления, в который он

имеет право заглядывать;

-докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией,

-после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

Состав и качество применяемых для нужд компьютерной презентации средств автоматизации должны соответствовать

требованиям специально оснащаемых учебных классов. Это оборудование обязательно должно включать компьютер, переносной экран и проектор.

Общие рекомендации к оформлению презентаций.

Стиль презентации зависит от того, сколько времени выделено магистранту для защиты. Цель - добиться полного понимания у всей аудитории. Поэтому презентация должна плавно переходить от популярного введения к более сложным техническим деталям. Дизайн слайдов должен быть простым и строгим (оптимально - тёмный на белом); ничто не должно отвлекать от понимания сути работы.

Слайды должны иметь высокую контрастность. Следует учитывать, что на дисплее компьютера цвета выглядят гораздо более яркими, чем на экране в зале. При проецировании на большой экран, особенно, если помещение мало затемнено, все |краски резко бледнеют. Цвета фона и текста не должны вызывать отторжения у аудитории. Лучше использовать однородный фон, приглушенных пастельных тонов или просто белый. Практически непригодные сочетания: черный текст на красном фоне, сочетание синего текста и голубого фона или наоборот. Кегль (размер шрифта) не должен быть меньше 28, шрифт лучше использовать без засечек, например Arial.

3. Методические рекомендации по составлению завещания и его форме по законодательству Кыргызской Республики в рамках дисциплины «Правовые основы нотариальной деятельности»

При составлении завещания первостепенное значение имеет проверка личности и дееспособности завещателя. Нотариус обязан удостовериться, что завещатель достиг установленного законом возраста, обладает полной гражданской дееспособностью, осознаёт значение своих действий и руководит ими. Особое внимание должно уделяться добровольности волеизъявления, отсутствию давления, угроз или заблуждения, поскольку данные обстоятельства в дальнейшем могут служить основанием для признания завещания недействительным. Личность завещателя устанавливается на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией его реквизитов в тексте завещания.

Завещание по общему правилу должно быть совершено в письменной форме и удостоверено нотариусом. Несоблюдение установленной законом формы влечёт недействительность завещания независимо от содержания выраженной в нём воли. Письменная форма предполагает чёткое и однозначное изложение завещательных распоряжений, исключающее возможность двойного толкования. В тексте завещания обязательно указываются место и дата его составления, поскольку отсутствие даты делает невозможным определение последнего волеизъявления завещателя при наличии нескольких завещаний.

Содержательная часть завещания должна включать распоряжения завещателя относительно наследственного имущества. Завещатель вправе завещать всё принадлежащее ему имущество либо его часть, указать конкретные объекты наследования либо определить доли наследников, назначить одного или нескольких наследников независимо от наличия родственных связей. Допускается подназначение наследника на случай, если основной наследник умрёт до открытия наследства, откажется от него или будет отстранён от наследования. В завещание также могут быть включены завещательный отказ, завещательное возложение, а равно указание исполнителя завещания, если завещатель считает это необходимым.

При составлении завещания нотариус обязан разъяснить завещателю правовые последствия совершаемого нотариального действия, в том числе положения об обязательной доле в наследстве. Законодательство Кыргызской Республики устанавливает круг лиц, которые независимо от содержания завещания сохраняют право на обязательную долю. Невключение таких разъяснений либо игнорирование указанных норм может привести к частичной недействительности завещательных распоряжений и возникновению наследственных споров.

Подписание завещания осуществляется лично завещателем в присутствии нотариуса. В исключительных случаях, когда завещатель по состоянию здоровья или физическим причинам не может собственноручно подписать документ, подпись допускается другим лицом по его просьбе с обязательным указанием причин и соблюдением нотариальной формы. Нотариус удостоверяет завещание, проставляет удостоверительную надпись, подпись и печать, а также обеспечивает регистрацию завещания в установленном порядке.

В учебном процессе рекомендуется уделять внимание анализу норм Гражданского кодекса Кыргызской Республики о наследовании, изучению типовых нотариальных форм завещаний, а также разбору судебной практики по делам о признании завещаний недействительными. Освоение данных методических рекомендаций позволяет сформировать у обучающихся устойчивые навыки правовой оценки завещаний и понимание значимости

нотариального удостоверения как гарантии законности и стабильности наследственных правоотношений.