(Ф 03.02-92)

Національний авіаційний університет

Навчально-науковий юридичний інститут

#### Кафедра кримінального права і процесу

УЗГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ННЮІ Проректор з навчальної та

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І. Сопілко виховної роботи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Іванова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 р.



.

# Система менеджменту якості

# **РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА**

**навчальної дисципліни**

**«Нотаріальний процес»**

### Галузь знань: 0304 «Право»

### Напрям підготовки 6.030401 «Правознавство»

Курс –4 Семестр – 8

Диференційований залік – 8 семестр

Лекції – 28

Практичні заняття – 14

Самостійна робота – 63

Усього (годин/кредитів ECTS) – 105/3,5

Індекс РБ – 9-6.030401/15-4.5.4

**СМЯ НАУ РНП 13.01.03-01-2018**

Робочу навчальну програму дисципліни «Нотаріальний процес» розроблено на основі робочого навчального плану № РБ – 9 -6.030401/15 підготовки фахівців освітнього ступеня «Бакалавр» за напрямом 6.030401 «Правознавство» навчальної програми цієї дисципліни, індекс НБ–9-6.030401/15-5.2, затвердженої ректором «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 р., та відповідних нормативних документів.

Робочу навчальну програму розробила

доцент кафедри кримінального права

і процесу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І. Літвінова

Робочу навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри кримінального права і процесу, протокол №\_\_\_\_\_від «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. Лихова

Робочу навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри за напрямом 6.030401 «Правознавство» – кафедри господарського, повітряного та космічного права, протокол №\_\_\_\_\_від «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. Юлдашев

Робочу навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради Навчально-наукового юридичного інституту, протокол №\_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 р.

Голова НМРР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. Вишновецький

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

**Врахований примірник № 2**

**ЗМІСТ**

стор.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Вступ** ...........................................................................................................  **2. Зміст навчальної дисципліни** .................................................................  2.1. Тематичний план навчальної дисципліни ...............................................  **3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни** ..................................  3.1. Список рекомендованих джерел................................................................  3.2. Перелік наочних та інших навчально-методичних посібників,  методичних матеріалів до технічних засобів навчання……...................  **4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь** | 4  4  4  5  5  7  7  7 |

**ВСТУП**

Робоча навчальна програма навчальної дисципліни «Нотаріальний процес» розроблена на основі навчальної програми та “Методичних вказівок до розроблення та оформлення навчальної та робочої навчальної програм дисциплін», введених в дію розпорядженням від 16.06.2015р. №37/роз.

Рейтингова система оцінювання (РСО) є невід’ємною складовою робочої навчальної програми і передбачає визначення якості виконаної студентом усіх видів аудиторної та самостійної навчальної роботи та рівня набутих ним знань та умінь шляхом оцінювання в балах результатів цієї роботи під час поточного, модульного та семестрового контролю, з наступним переведенням оцінки за багатобальною шкалою в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS.

РСО передбачає використання модульних рейтингових оцінок (поточної, контрольної, підсумкової), а також екзаменаційної або залікової, підсумкової семестрової та підсумкової рейтингових оцінок.

**2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**2.1. Тематичний план навчальної дисципліни**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пор. | Назва теми | | Обсяг навчальних занять (год.) | | | | | |
| Усього | | Лекції | Практичні | СРС | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 | 6 | |
| **8 семестр** | | | | | | | | |
| **Модуль № 1 «Загальні засади нотаріального процесу в Україні»** | | | | | | | | |
| 1.1 | Поняття, предмет і методи нотаріального процесу | | 8 | | 2 | 2 | 4 | |
| 1.2 | Стадії нотаріального процесу | | 8 | | 2 | 2 | 4 | |
| 1.3 | Умови вчинення нотаріального провадження та ускладнення в нотаріальному процесі | | 8 | | 2 | 2 | 4 | |
| 1.4 | Об’єднання кількох проваджень в один нотаріальний процес або їх роз’єднання | | 8 | | 2 | - | 6 | |
| 1.5 | | Нотаріальні процесуальні правовідносини | | 6 | 2 | - | 4 |
| 1.6 | | Нотаріальне процесуальне представництво | | 8 | 2 | 2 | 4 |
| 1.7 | | Нотаріально-адміністративні правовідносини | | 7 | 2 | 1 | 4 |
| 1.8 | | Нотаріус як суб’єкт нотаріальних правовідносин, його права та обов’язки | | 7 | 2 | 1 | 4 |
| 1.9 | | Загальні правила вчинення нотаріального процесу | | 9 | 2 | 1 | 6 |
| 1.10 | | Правила вчинення деяких нотаріальних проваджень, об’єднаних за характерними ознаками | | 7 | 2 | - | 5 |
| 1.11 | | Спеціальні правила вчинення окремих нотаріальних проваджень | | 4 | 2 | - | 2 |
| 1.12 | | Нотаріальне засвідчення безспірних фактів | | 9 | 2 | 2 | 5 |
| 1.13 | | Надання виконавчої сили борговим і платіжним документам | | 6 | 2 | - | 4 |
| 1.14 | | Застосування нотаріусами норм іноземного права | | 5 | - | 1 | 4 |
|  | | **Модульна контрольна робота № 1** | | 5 | 2 | - | 3 |
| **Усього за модулем № 1** | | | | **105** | **28** | **14** | **63** |
| **Усього за 8 семестр** | | | | **105** | **28** | **14** | **63** |
| **Усього за навчальною дисципліною** | | | | **105** | **28** | **14** | **63** |

**3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ**

**3.1. Список рекомендованих джерел**

**Основні рекомендовані джерела**

3.1.1. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 р. – К.: Атака. – 2003. – 416 с.

3.1.2. Сімейний кодекс України від 10 січня 2002 р. //ВВРУ. – 2002. - №21-22.

3.1.3. Земельний кодекс України від 25 жовтня 2001 р. //ВВРУ. – 2002. - №3-4.

3.1.4. Про нотаріат: Закон України від 2 вересня 1993 р. №3425-ХІІ //ВВРУ. – 1993. - №39.

3.1.5.Консульський статут України / Затверджено Указом Президента України 2 квітня 1994 року № 127/94 // Фурса С.Я., Фурса Є.І. Нотаріат в Україні. Теорія і практика : навч. посіб. – К.: А.С.К., 2001.

3.1.6. Інструкція про порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України /Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 2 березня 2004 року. // ВВРУ. - 2004. - № 38.

3.1.7. Інструкція про порядок обчислення та справляння державного мита /Затверджено наказом Міністерства юстиції України від від 22 квітня 1993 р. //Законодавство України про нотаріат. Бюлетень законодавства і юридичної практики України. – К.: Юрінком Інтер. - 1998. - № 5. - С. 204-214.

3.1.8. Медвідь Ф.М., Усенко В.Ф., Медвідь Я.Ф. Нотаріальний процес в Україні: навчальний посібник /[ за ред. Ф.М.Медвідя]. – К.: Атака. – 2006. – 324 с.

**Додаткові рекомендовані джерела**

3.1.9. Нотаріальне посвідчення договорів. Практичні рекомендації / [за заг. ред. В.М.Черниша]. – К.: Юрінком Інтер. – 2010 – 312 с.

3.1.10. Нотаріальній процес: монографія / С.Я. Фурса. – К.: Либідь. - 2003.–228 с.

3.1.11. Нотаріат в Україні: законодавство, суд, практика / М-во юстиції України; [за заг. ред. Л.В.Єфіменка]. – К.: Юрінком Інтер. 2009. – 400 с.

3.1.12. Порядок ведення та заповнення реєстрів для реєстрації нотаріальних дій. / Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 15 липня 2003 року №87/5.

3.1.13. Порядок зберігання та ведення реєстраційних справ приватними нотаріусами. / Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 29 грудня 2008 року №2315/5.

**3.2.** **Перелік наочних та інших навчально-методичних посібників, методичних матеріалів до ТЗН**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  пор. | Назва | Шифр тем за тематичним планом | Кількість |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Слайди, схеми, таблиці | 1.2, 1.3, 1.4,  1.6, 1.8, 1.11, 1.14 | 3 прим. |

**4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ**

**СТУДЕНТОМ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ**

4.1. Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи та набутих знань та умінь здійснюється в балах відповідно до табл. 4.1.

Таблиця 4.1

Оцінювання окремих видів навчальної роботи студента

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **8 семестр** | | |
| **Модуль № 1** | | **Мах кількість балів** |
| Вид навчальної роботи | Мах кількість балів |
| Активна робота на лекції та конспект лекцій | 8(сумарна) |
| Відповіді на практичних заняттях (5 балів х 8) | 40 |
| Розв’язання ситуаційних задач (5 балів х 4) | 20 |
| *Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1*  *студент має набрати не менше 41 балів* | |
| Модульна контрольна робота № 1 | 20 |
| **Усього за модулем № 1** | 88 |
| **Диференційований залік** | | 12 |
| **Усього за навчальну дисципліну** | | 100 |

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку (табл. 4.2).

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

Таблиця 4.2

Відповідність рейтингових оцінок за окремі види навчальної

роботи в балах оцінкам за національною шкалою

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Рейтингова оцінка в балах | | | | Оцінка за національною шкалою |
| Активна робота на лекції та конспект лекцій | Відповіді на практичних заняттях | Розв’язання ситуаційних задач | Виконання модульної контрольної роботи №1 |
| 8 | 5 | 5 | 18-20 | відмінно |
| 6-7 | 4 | 4 | 15-17 | добре |
| 5 | 3 | 3 | 12-14 | задовільно |
| Менше 5 | Менше 3 | Менше 3 | Менше 12 | незадовільно |

4.4. Сума поточної та контрольної модульних рейтингових оцінок становить підсумкову модульну рейтингову оцінку (табл.4.3), яка в балах та за національною шкалою заноситься до відомості модульного контролю.

Таблиця 4.3

Відповідність підсумкової модульної рейтингової оцінки в балах оцінці за національною шкалою

|  |  |
| --- | --- |
| Модуль № 1 | Оцінка за національною шкалою |
| 79-88 | Відмінно |
| 66-78 | Добре |
| 53-65 | Задовільно |
| менше 53 | Незадовільно |

4.5. Підсумкова модульна рейтингова оцінка дорівнює підсумковій семестровій модульній рейтинговій оцінці, яка перераховується в оцінку за національною шкалою (табл. 4.4).

Таблиця 4.4 Таблиця 4.5

Відповідність підсумкової семестрової Відповідність залікової

модульної рейтингової оцінки в балах рейтингової оцінки в балах оцінці

оцінці за національною шкалою за національною шкалою

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Оцінка в балах | Оцінка за національною шкалою |  | Оцінка в балах | Оцінка за національною шкалою |
| 79-88 | Відмінно | 12 | Відмінно |
| 66-78 | Добре | 10 | Добре |
| 53-65 | Задовільно | 8 | Задовільно |
| менше 53 | Незадовільно | - | - |

4.6. Сума підсумкової семестрової модульної та залікової рейтингових оцінок у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS (табл. 4.6).

Таблиця 4.6

**Відповідність підсумкової семестрової рейтингової оцінки в балах за національною шкалою та шкалою ECTS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оцінка в балах | Оцінка за національною шкалою | Оцінка за шкалою ECTS | |
| Оцінка | Пояснення |
| 90-100 | **Відмінно** | А | **Відмінно**  (відмінне виконання лише з незначною кількість помилок) |
| 82-89 | **Добре** | В | **Дуже добре**  (вище середнього рівня з кількома помилками) |
| 75-81 | С | **Добре**  (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок) |
| 67-74 | **Задовільно** | D | Задовільно  (непогано, але зі значною кількістю недоліків) |
| 60-66 | E | **Достатньо**  (виконання задовольняє мінімальним критеріям) |
| 35-59 | **Незадвільно** | FX | **Незадовільно**  (з можливістю повторного складання) |
| 1-34 | F | **Незадовільно**  (з обов’зковим повторним курсом) |

4.7. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента.

4.8. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка заноситься до залікової книжки та навчальної картки студента, наприклад, так: ***92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./Е*** тощо.

4.9. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни, яка викладається протягом одного семестру, дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці.

Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.

**(Ф 03.02 – 01)**

**АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  прим. | Куди передано (підрозділ) | Дата  видачі | П.І.Б. отримувача | Підпис отримувача | Примітки |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**(Ф 03.02 – 02)**

**АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пор. | Прізвище ім'я по-батькові | Підпис ознайомленої особи | Дата ознайом-лення | Примітки |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**(Ф 03.02 – 04)**

**АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пор. | Прізвище ім'я по-батькові | Дата ревізії | Підпис | Висновок щодо адекватності |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**(Ф 03.02 – 03)**

**АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № зміни | № листа (сторінки) | | | | Підпис особи, яка  внесла зміну | Дата внесення зміни | Дата  введення зміни |
| Зміненого | Заміненого | Нового | Анульо-  ваного |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**(Ф 03.02 – 32)**

**УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Підпис | Ініціали, прізвище | Посада | Дата |
| Розробник |  |  |  |  |
| Узгоджено |  |  |  |  |
| Узгоджено |  |  |  |  |
| Узгоджено |  |  |  |  |