**Національний авіаційний університет**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ**

**Кафедра кримінального права і процесу**

**Методичні рекомендації**

**з виконання контрольної роботи для студентів заочної форми навчання**

**з дисципліни «Складання нотаріальних процесуальних документів»**

для студентів 2 курсу

081 («Право»)

(шифр та назва напряму (спеціальності) підготовки

  Укладач к.ю.н., доц. І.В. Діордіца

(науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б. викладача)

Розглянуто та схвалено

на засіданні кафедри кримінального

права і процесу

Протокол № від «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_р.

 Завідувач кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контрольна робота повинна відображати окремі теоретико-практичні проблеми з відповідної дисципліни і виконуватися студентом після вибору ним тієї чи іншої теми (завдання). Виходячи зі специфічних особливостей навчальних дисциплін, контрольна робота виконується у формі реферату або контрольного завдання (в якому розв'язується конкретна аналітична ситуація). В окремих випадках не виключається поєднання вказаних двох форм контрольної роботи.

Контрольна робота у формі завдання з відповідної навчальної дисципліни є логічно сформульованим і поставленим в проблемному плані конкретним науковим завданням, що виражається в пошуку можливих варіантів і шляхів його розв'язання.

Незважаючи на різноманітність контрольних завдань, обумовлених специфікою відповідних навчальних дисциплін, алгоритм їх виконання включає:

1. уточнення завдання, виявлення необхідних джерел для роботи над

ним;

1. виявлення тенденцій розвитку процесів, що випливають із завдання, їх

теоретичне обгрунтування та оцінка;

1. здійснення конкретного вирішення завдання (власний варіант), його пояснення та інтерпретація;
2. формулювання заключних висновків з викладанням прогнозу розвитку процесу (явища) в перспективі.

Контрольна робота виконується студентами самостійно. Вона повинна бути викладена логічно та технічно правильно оформлена.

Контрольну роботу необхідно починати із з’ясування сутності змісту варіанту та ознайомлення з методичними рекомендаціями. Далі студент повинен вивчити літературу по темі його варіанту.

Контрольна робота виконується за одним із варіантів. Правила обрання варіанту роботи такі. Студенти обирають варіант контрольної роботи за останнім номером залікової книжки.

Робота виконана з порушенням даних вимог повертається студенту.

**Вимоги до структури роботи**

Структурно роботу умовно поділяють на:

1. вступну частину;
2. основну частину;

Вступна частина містить такі структурні елементи:

1. титульний аркуш;
2. зміст;

Основна частина містить такі структурні елементи:

1. суть роботи;
2. список використаних джерел.

 **Вимоги до змісту роботи**

Контрольна робота повинна являти собою самостійне завершене дослідження за питаннями, що поставлені у варіанті. Варіант вважається виконаним, якщо в ньому послідовно і правильно, з використанням рекомендованої літератури та інших джерел, висвітлені всі питання та вирішені практичні завдання.

Структурні елементи вступної частини.

***Титульний аркуш.***

Титульний аркуш є першою сторінкою роботи і править за основне джерело бібліографічної інформації, необхідною для оброблення і пошуку документа.

Титульний аркуш містить дані, які подають у такій послідовності:

а) вимоги про назву навчального закладу (без скорочень);

б) найменування кафедри;

в) повна назва документа;

г) місце і рік складання роботи.

Слово “КОНТРОЛЬНА РОБОТА” пишуть (друкують) великими літерами посередині рядка. Номер варіанта роботи пишуть (друкують) звичайними літерами.

Переноси слів у заголовках титульного аркуша не допускаються.

Підписи осіб оформлюють таким чином: ліворуч указують шифр академгрупи студента, нижче - посади викладача, що перевіряє роботу, далі залишають вільне місце для особистих підписів і праворуч від них у відповідних рядках уміщують перші літери імен з крапкою та прізвища осіб, які підписали роботу.

Місто і рік складання роботи вміщують посередині рядка в нижній частині титульного аркуша (місто складання роботи розташовують на строку вище, ніж рік). Слово «рік» або скорочення «р» не вживаються.

***Зміст.***

Зміст розташовують безпосередньо після титульного аркуша, починаючи з нової сторінки.

До змісту включають: перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за наявності); послідовно перелічені назви всіх питань суті роботи; перелік посилань; назви додатків (якщо вони є). У змісті можуть бути перелічені номери й назви ілюстрацій та таблиць з зазначенням сторінок, на яких вони вміщені.

Структурні елементи основної частини.

***Суть роботи.***

Суть роботи – це викладання відомостей про предмет (об’єкт) дослідження, котрі є необхідними й достатніми для розкриття сутності даного питання або вирішення практичного завдання.

Основну структурну частину роботи складають розділи. Кожний розділ повинен висвітлювати самостійне питання або завдання.

***Список використаних джерел.***

Перелік джерел, на які є посилання в основній частині роботи наводять у кінці тексту роботи, починаючи з нової сторінки.

Бібліографічні описи в переліку посилань подають одним із таких способів: в порядку появи посилань у тексті, в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, в хронологічному порядку. Бібліографічні описи посилань у переліку наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Перелік містить тільки ті джерела, на які є посилання в тексті роботи. Кількість джерел, використаних при написанні контрольної роботи, повинна бути не меншою, ніж 10.

**Правила оформлення роботи**

***Загальні вимоги***

Контрольні роботи з юридичних дисциплін складають у вигляді тексту. Роботи оформляють на аркушах формату А 4 (210х297 мм). Контрольні роботи виконують машинним (за допомогою комп’ютерної техніки) способом на одному боці аркуша білого паперу. Роботи пишуться українською мовою.

За машинного – з розрахунку не більш 30 рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення та висотою літер і цифр не менш ніж 1,8 мм (у випадку використання комп’ютерної програми Microsoft Word - рекомендований шрифт - Times New Roman, розмір шрифту - 14, інтервал - 1,5 строки).

Обсяг контрольної роботи – від 15 до 20 с.

Текст роботи слід друкувати, додержуючись такої ширини полів: верхнє, ліве і нижнє - не менш 20 мм (рекомендована ширина - верхнє і нижнє - 20 мм, ліве - 25 мм), праве - не менш 10 мм (рекомендована ширина 15 мм).

Під час виконання роботи необхідно дотримуватися рівномірної цільності, контрастності й чіткості тексту.

Заголовки структурних елементів роботи і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапок в кінці, не підкреслюючи.

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту роботи.

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається.

Відстань між заголовками і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше, ніж два рядки.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу а також пункту і підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

***Нумерація сторінок.***

Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту роботи. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок роботи. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

Текст змісту також включають до загальної нумерації сторінок. Номер сторінки на ньому не проставляють.

**Співбесіда по контрольній роботі**

Співбесіда по контрольній роботі здійснюється перед заліком або перед іспитом з дисципліни. До її проведення студент, за наявності зауважень, повинен усунути їх шляхом доповнення роботи відповідними поясненнями. Викладач кафедри визначає ступінь самостійності її виконання, ставить студенту уточнюючі питання по контрольній роботі. З урахуванням роботи і відповідей студента на поставлені питання, викладач оцінює її «зараховано» або «не зараховано».

**Оцінка «не зараховано»** ставиться тоді,якщо в контрольній роботі:

- відсутнє розгорнуте, аргументоване вирішення практичного завдання;

- вкрай обмежено коло вивченої літератури (менше 10);

- простий переказ або переписування джерел без самостійної обробки матеріалу;

- невірно вказані джерела, посилання на які наводяться;

- зустрічаються орфографічні або граматичні помилки;

- порушені правила складання бібліографічного апарату;

- роботу виконано не охайно;

- роботу виконано не за тим варіантом.

Виконана робота повинна бути здана на кафедру не пізніше ніж за 2 тижні до початку сесії.

Якщо контрольна робота виконана без дотримання рекомендацій або не повністю, вона повертається студенту без перевірки на доопрацювання.

**СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ**

3.1.1. Конституція України // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – С.141.

3.1.2. Цивільний кодекс України // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 40. – С. 356.

3.1.3. Сімейний кодекс України // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – № 21. – С. 135.

3.1.4. Про нотаріат: Закон України від 2.09.1993 року № 3425-ХІІ // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 39. – С. 383.

3.1.5. Порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 22.02.2012 року № 296/5 / Офіційний вісник України. – 2012. – № 17. – С. 632.

3.1.6. Правила ведення нотаріального діловодства, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 22.12.2010 року / Офіційний вісник України. – 2015. – № 24. – С. 714.

3.1.7. Про державне мито: декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7/93 // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 13. – С. 113.

3.1.8. Інструкція про порядок обчислення та справляння державного мита, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 7.07.2012 року № 811 / Офіційний вісник України. – 2012. – № 74. – С. 3011.

3.1.9. Положення про Спадковий реєстр, затверджене наказом Міністерства юстиції України від 7.07.2011року № 1840/5 / Офіційний вісник України. – 2005. – № 15. – С. 798.

3.1.10. Порядок ведення Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 4 листопада 2009 року № 2053/5 / Офіційний вісник України. – 2004. – № 28. – С. 1929.

**Додаткові рекомендовані джерела**

3.2.1. Радзієвська Л.К. Нотаріат в Україні: навч. посіб. / Л.К. Радзієвська – К.: Юрінком Інтер. – 2008. – 528 с.

3.2.2. Нікітін Ю.В. Нотаріат в Україні: навч. посіб. / Ю.В. Нікітін. – К.: КНТ. – 2009. – 632 с.

3.2.3. Нотаріат в Україні: законодавство, суд, практика / Міністерство юстиції України; за заг. ред. Л.В. Єфіменка. – К.: Юрінком Інтер, 2009. –400с.

 3.2.4. Жилінкова І.В. Актуальні питання спадкового права України / І.В. Жилінкова. – КСИЛОН. – 2009. – 148 с.

 3.2.5. Проблемні питання нотаріальної практики / [Носік В.В., Спасібо-Фатєєва І.В., Жилінкова І.В., Печений О.П.]. – Х., 2008. – 96 с.

3.2.6. Новий Цивільний Кодекс України: проблемні питання застосування. – К.: Поліграф-Експрес, 2008. – 138 с.

3.2.7. Про судову практику у справах про спадкування: Постанова Пленуму Верховного Суду України від 30.05.2008 року № 7. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/-v-753740-13.

**Варіанти завдань для студентів ІЗДН**

**Варіант 1**

1. Спадкове право як інститут цивільного права України.
2. Види заповітів (заповіт з умовою, заповіт подружжя, заповіт під призначенням спадкоємця, секретний заповіт, заповідальний відказ), їх особливості.
3. Призначення охоронця спадкового майна.

**Варіант 2**

1. Право спадкоємця на одержання свідоцтва про право на спадщину.
2. Спадкування права на одержання страхових виплат (страхового відшкодування), а також права на відшкодування збитків, моральної шкоди та сплати неустойки.
3. Спори про визначення додаткового строку для подання заяви про прийняття спадщини.

**Варіант 3**

1. Спори про визнання права власності на спадкове майно.
2. Спадкування частки у праві спільної сумісної власності.
3. Особливості видачі свідоцтв про право на спадщину на ім’я малолітніх, неповнолітніх, недієздатних, обмежено дієздатних спадкоємців.

**Варіант 4**

1. Видача свідоцтв про право власності на частку в спільному майні подружжя в разі смерті одного з подружжя, підстави і порядок.
2. Видача свідоцтва на право на спадщину за заповітом.
3. Укладання договору на управління спадщиною та припинення дії такого договору.

**Варіант 5**

1. Припинення заходів щодо охорони спадкового майна.
2. Зміна черговості одержання права на спадкування.
3. Право заповідача на призначення спадкоємців і на визначення обсягу спадщини, що має спадкуватися за заповітом.

**Варіант 6**

1. Права та обов’язки, які входять до складу спадщини.

2. Заповіт, як особисте розпорядження фізичної особи на випадок своєї смерті.

3. **Обов’язкова частка у спадщині і порядок її визначення.**

**Варіант 7**

1. Загальні вимоги до форми заповіту.

2. Права та обов’язки, які не входять до складу спадщини.

3. Спадкування внуками.

**Варіант 8**

1. Спадкування за правом представлення.

2. Строки для прийняття спадщини і наслідки пропущення строку для прийняття спадщини.

3. Опис спадкового майна.

**Варіант 9**

1. Дії нотаріуса у випадку неможливості вжиття заходів щодо охорони спадкового майна.

2. Підстави та порядок видачі свідоцтва про право на спадщину за законом.

3. Прийняття спадщини.

**Варіант 10**

1. Перевірка нотаріусом факту смерті, часу і місця відкриття спадщини.

2. Видача свідоцтва на право на спадщину спадкоємцю, який має право на обов’язкову частку у спадщині.

3. Спадкування права на вклад у банку (фінансовій установі).