

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского»»

Юридический факультет

УТВЕРЖДЕНО
Заседанием президиума Ученого совета
протокол от
«14» декабря 2021г. № 4.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Нотариальный документооборот

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования
Бакалавриат

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы
Документационное обеспечение управления

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Квалификация (степень)
Бакалавр

(бакалавр / магистр / специалист)

Форма обучения
Очная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижегород
2022 год

1. Место и цели дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина «Нотариальный документооборот» относится к вариативной части ОПОП, дисциплина по выбору, по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение. Дисциплина осваивается в 5 семестре.

Студенты к моменту освоения дисциплины «Нотариальный документооборот», согласно ОС ННГУ, ознакомлены с основными теоретическими понятиями и прикладными знаниями, полученными в рамках изучения дисциплин «Теория государства и права», «Гражданское право», «Документоведение».

К моменту изучения дисциплины у студентов присутствуют устойчивые представления, касающиеся понятийного аппарата в области организации и функционирования нотариата, студенты владеют основами нотариальной деятельности.

Целями освоения дисциплины являются:

1) формирование у студентов научно-мировоззренческой позиции в отношении роли и значения нотариального документооборота в профессиональной деятельности нотариуса;

2) овладение теоретико-методологическими основами нотариального документооборота;

3) получение практических навыков ведения нотариального документооборота при осуществлении нотариальной деятельности.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения – при наличии в карте компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-3 Способен владеть принципами и методами оптимизации документопотоков, состава документов и информационных показателей	31 (ПК-3): Знать: документоведческую терминологию; способы и средства документирования; задачи и функции службы ДОУ; технологии работы с документами У1 (ПК-3): Уметь: составлять и оформлять документы по установленным правилам; организовывать работу с документами: регистрацию, контроль за соблюдением сроков исполнения документов и поручений, систематизацию и хранение документов; работать с письменными обращениями граждан, а также с документацией ограниченного доступа В1 (ПК-3): Владеть: способностью организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов

3. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачётных единицы, всего 72 часа, из которых 33 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (32 часов занятий семинарского типа, 1 час мероприятия промежуточной аттестации (1 час – зачет), 39 часов составляет самостоятельная работа обучающихся.

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Всего (часы)		В том числе								Самостоятельная работа обучающегося	
			Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы									
			из них									
	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Занятия лабораторного типа	Всего								
	Очная	Заочная	Очная	Заочная	Очная	Заочная	Очная	Заочная	Очная	Заочная	Очная	Заочная
Тема 1. Организация нотариата и основы нотариальной деятельности и в Российской	9				4				4		5	
Тема 2. Стадии нотариального производства. Общие правила совершения нотариальных действий и основы нотариального делопроизво	9				4				4		5	

дства											
Тема 3. Требования к организации нотариально го обслуживани я населения. Архив нотариально й конторы. Номенклату ра дел нотариуса	9			4			4		5		
Тема 4. Требования к документам при совершении нотариальны х действий. Оформление нотариусом совершенног о нотариально го действия	9			4			4		5		
Тема 5. Электронны е сервисы, используемы е нотариусом	9			4			4		5		
Тема 6. Особенности нотариально го документооб орота при совершении отдельных видов нотариальны х действий	17			8			8		9		
Тема 7. Особенности	9			4			4		5		

работы нотариуса при взаимодейст вии с государствен ными органами												
В т.ч. текущий контроль	1				1							
Промежуточная аттестация: <i>зачет</i>												

4. Образовательные технологии

Образовательные технологии, используемые на занятиях лекционного типа:

- сочетание теоретического материала с конкретными примерами;
- лекции с проблемным изложением учебного материала;
- использование записей на доске;
- использование раздаточного материала.

Образовательные технологии, используемые на занятиях практического типа:

- использование приемов закрепления информации (повторение; подведение итогов в конце рассмотрения каждого вопроса, в конце всего семинара);
- регламентированная самостоятельная деятельность студентов;
- частично-поисковая деятельность при выполнении методических разработок частей занятия;
- решение проблемных ситуаций для реализации технологии коллективной мыслительной деятельности.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

обучающихся Методические указания для обучающихся

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение отдельных вопросов по темам рабочей программы. Таких, как: порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса; финансовое обеспечение деятельности нотариусов; стадии нотариального производства; применение нотариусом норм иностранного права.

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, способность доводить до конца начатое дело.

Работа над основной и дополнительной литературой

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к нормативно-правовым актам, научным монографиям и материалам периодических изданий. Конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников. При этом если уже на первых курсах обучения студент определяет для себя наиболее интересные сферы для изучения, то подобная работа будет весьма продуктивной с точки зрения формирования библиографии для последующего написания дипломного проекта на выпускном курсе.

Самоподготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическому занятию необходимо помнить, что данная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми дисциплинами.

На семинарских занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументировано их отстаивать.

Для достижения этой цели необходимо:

- 1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;
- 2) изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме;
- 4) тщательно изучить лекционный материал;

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных положений, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

Самостоятельная работа студента при подготовке к зачету

Контроль выступает формой обратной связи и предусматривает оценку успеваемости студентов и разработку мер по дальнейшему повышению качества подготовки современных юристов.

Итоговой формой контроля успеваемости студентов по учебной дисциплине «Нотариальный документооборот» является зачет.

Бесспорным фактором успешного завершения очередного модуля является кропотливая, систематическая работа студента в течение всего периода изучения дисциплины (семестра). В этом случае подготовка к зачету будет являться концентрированной систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине.

В начале семестра рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к зачету по данной дисциплине, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, разработанные кафедрой по данной дисциплине. Это позволит в процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение студентом существа того или иного вопроса за счет:

- а) уточняющих вопросов преподавателю;
- в) самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах;
- г) углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям.

Кроме того, наличие перечня вопросов в период обучения позволит выбрать из предложенных преподавателем учебников наиболее оптимальный для каждого студента, с точки зрения его индивидуального восприятия материала, уровня сложности и стилистики изложения.

После изучения соответствующей тематики рекомендуется проверить наличие и формулировки вопроса по этой теме в перечне вопросов к зачету, а также попытаться изложить ответ на этот вопрос. Если возникают сложности при раскрытии материала, следует вновь обратиться к лекционному материалу, материалам практических занятий, уточнить терминологический аппарат темы, а также проконсультироваться с преподавателем.

Вопросы к зачету:

1. Лица, имеющие право совершать нотариальные действия. Требования, предъявляемые к лицу, желающему стать нотариусом.
2. Права, обязанности, ответственность нотариуса.
3. Система, регистрация и публично-правовые функции нотариальных палат.
4. Федеральная нотариальная палата: понятие, компетенция.
5. Компетенция федерального органа исполнительной власти в области юстиции, его территориальных органов и органов государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере нотариата.
6. Кодекс профессиональной этики нотариусов в Российской Федерации, Порядок привлечения нотариуса к дисциплинарной ответственности.
7. Порядок назначения на должность нотариуса. Основания и порядок приостановления и возобновления полномочий нотариуса. Основания и порядок прекращения полномочий нотариуса.
8. Замещение временно отсутствующего нотариуса.
9. Контроль за деятельностью нотариусов. Порядок обжалования нотариальных действий или отказа в их совершении.
10. Нотариальные действия, совершаемые нотариусами и уполномоченными должностными лицами.
11. Нотариально удостоверенные документы и документы, приравненные к нотариально удостоверенным.
12. Нотариальное делопроизводство.
13. Формы реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей.
14. Регистрация нотариальных действий.
15. Порядок, место и основные правила совершения нотариальных действий. Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов.
16. Основания и сроки отложения и приостановления совершения нотариального действия. Отказ в совершении нотариального действия.
17. Единая информационная система нотариата. Обязанности нотариусов по внесению сведений в единую информационную систему нотариата, порядок внесения сведений в единую информационную систему нотариата.

18. Государственная регистрация и основания государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
19. Понятие, заключение и содержание брачного договора, соглашения о разделе общего имущества, нажитого супругами в период брака.
20. Договор о залоге, его форма и момент заключения. Регистрация уведомлений о залоге движимого имущества.
21. Понятие и основание наследования, состав наследства.
22. Наследование по завещанию. Понятие, свобода, тайна завещания. Назначение и подназначение наследника. Доли наследников на завещанное имущество.
23. Форма и порядок совершения завещаний.
24. Порядок нотариального удостоверения завещания.
25. Закрытое завещание. Порядок принятия и вскрытия конверта с завещанием.
26. Отмена и изменение завещания и завещательного распоряжения. Недействительность завещания (оспоримые завещания, ничтожные завещания).
27. Наследование по закону. Очередность призвания к наследству.
28. Охрана наследства и управление им. Меры по охране наследства. Доверительное управление наследственным имуществом,
29. Порядок и сроки выдачи свидетельства о праве на наследство.
30. Оформление наследства на имущество наследодателя, находящееся в совместной собственности.
31. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и верности перевода.
32. Удостоверение фактов.
33. Депозит нотариуса.
34. Порядок, условия совершения исполнительной надписи, сроки предъявления исполнительной надписи. Особенности совершения исполнительной надписи об обращении взыскания на заложенное имущество.
35. Совершение протеста векселя нотариусом.
36. Понятие простого и переводного векселя и их реквизиты.
37. Принятие на хранение документов.
38. Особенности ипотеки земельных участков.
39. Особенности ипотеки зданий и сооружений.
40. Особенности ипотеки жилых домов и квартир.
41. Завещания, приравненные к нотариально удостоверенным завещаниям, и правила их составления.
42. Понятие земельной доли. Документы, удостоверяющие право на земельную долю.
43. Особенности оформления в упрощенном порядке прав граждан на земельный участок.
44. Особенности оформления в упрощенном порядке прав граждан на объекты недвижимости (кроме земельных участков).
45. Передача заявлений физических и юридических лиц.
46. Обеспечение доказательств.
47. Удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе. Удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.
48. Государственная пошлина и нотариальный тариф. Плата за услуги правового и технического характера. Льготы по оплате нотариальных действий.

6. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), включающий:

- 6.1 Перечень компетенций выпускников образовательной программы с указанием результатов обучения (знаний, умений, владений), характеризующих этапы их

формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Карта компетенций

ПК-3 Способен владеть принципами и методами оптимизации документопотоков, состава документов и информационных показателей

Индикаторы компетенции	Критерии оценивания (дескрипторы)	
	«не зачтено»	«зачтено»
<u>Знания</u> <i>Знать:</i> Документоведческую терминологию; способы и средства документирования; задачи и функции службы ДОУ; технологии работы с документами	Отсутствие знаний материала либо наличие грубых ошибок в основном материале	Знание основного материала с незначительными погрешностями
<u>Умения</u> <i>Уметь:</i> Уметь: составлять и оформлять документы по установленным правилам; организовывать работу с документами: регистрацию, контроль за соблюдением сроков исполнения документов и поручений, систематизацию и хранение документов; работать с письменными обращениями граждан, а также с документацией ограниченного доступа	Отсутствие умения применять оценивания документов для дальнейшего их хранения	Умение применять знания оценивания документов для дальнейшего их хранения
<u>Навыки</u> <i>Владеть:</i> Владеть: способностью организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов	Отсутствие навыков владения принципами и навыками работы с ценными документами	Достаточное владение навыками принципами и навыками работы с ценными документами

6.2. Описание шкал оценивания.

Критерии оценок

Оценка	Уровень подготовки
Зачтено	Высокий уровень подготовки с незначительными ошибками, в целом хорошая подготовка с заметными ошибками или недочетами, минимально достаточный уровень подготовки
Не зачтено	Подготовка недостаточная и требует дополнительного изучения материала, подготовка абсолютно недостаточная

6.3. Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для оценивания результатов обучения в виде **знаний** используются следующие процедуры и технологии: тест

Для оценивания результатов обучения в виде **умений и владений** используются следующие практические контрольные задания: тест

Для проведения итогового контроля сформированности компетенции используется опрос по вопросам к зачету.

6.4. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций.

Характеристика оценочного средства «Тестирование»

Общие сведения об оценочном средстве

Для текущего контроля уровня знаний, полученных и закреплённых в процессе изучения как отдельной темы, так и блока из нескольких тем могут использоваться тесты. Время, выделяемое на выполнение данного задания, варьируется из расчета: 1 мин. На вопрос теста (от 10-25 вопросов, предел длительности контроля – до 25 минут). Тестирование исключает возможность использования учебных материалов.

Тесты также могут использоваться для промежуточного контроля. В этом случае тесты включают вопросы из всех разделов курса, их общее количество варьируется от 50 до 80.

Параметры оценочного средства

<u>Предел длительности контроля</u>		<u>10-15 мин.</u>	<u>25 мин.</u>	<u>20 мин.</u>	<u>50-80 мин.</u>
<u>Предлагаемое количество вопросов</u>		<u>10-15</u>	<u>25</u>	<u>20</u>	<u>50-80</u>
<u>Последовательность выборки задач из каждого раздела</u>		<u>Случайная</u>			
<u>Критерии оценки (правильные ответы в процентах от количества вопросов)</u>					
<u>Отлично</u>	<u>Превосходно</u>	<u>>80%</u>			<u>>95%</u>
	<u>отлично</u>				<u>>80%</u>
<u>Хорошо</u>	<u>Очень хорошо</u>	<u>>60%</u>			<u>>70%</u>
	<u>Хорошо</u>				<u>>60%</u>
<u>Удовлетворительно</u>	<u>Удовлетворительно</u>	<u>>40%</u>			<u>>40%</u>
<u>Неудовлетворительно</u>	<u>Неудовлетворительно</u>	<u>>40%</u>			<u><40%</u>

	<u>Плохо</u>		<u>≤20%</u>
--	--------------	--	-------------

1. Какими нормами законодательства регулируется нотариальная деятельность?

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

2. Нотариат это:

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

3. Основы законодательства о нотариате были приняты:

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

4. Правоустановительная функция нотариата:

- 1) Обеспечение законности и правомерности юридических действий участников гражданского оборота;
- 2) установление групп юридических фактов;**
- 3) охрана прав участников гражданского оборота
- 4) нет правильного ответа.

5. Предметом регулирования нотариального права является:

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

6.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания.

Положение «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ННГУ», утверждённое приказом ректора ННГУ от 13.02.2014 г. №55-ОД,

Положение о фонде оценочных средств, утвержденное приказом ректора ННГУ от 10.06.2015 №247-ОД.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины Основная литература:

1. **Нотариат в России:** Учебное пособие / Р.И. Вергасова. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 448 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-372-0, 1000 экз. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=400920>
2. **Настольная книга нотариуса:** В 4 т. Т. 2: Правила совершения отдельных видов нотариальных действий [Электронный ресурс] / Е.А. Белянская, Р.Б. Брюхов, Т.И. Зайцева, Б.М. Гонгалю, Т.В. Грехова, Е.Ю. Юшкова; под ред. И.Г. Медведева - М. : Статут, 2015. - 638 с. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785835411559.html>

Дополнительная литература:

1. **Нотариат в Российской Федерации:** Учебное пособие / Романовская О. В. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 139 с.: 70x100 1/32. - (Карманное учебное

пособие)

(Обложка)

ISBN

978-5-369-01505-6

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=534716>

2. Российский нотариат: проблемы теории и правоприменения: монография / Коллектив авторов. - Ростов-на-Дону: Издательство ЮФУ, 2013. - 340 с. ISBN 978-5-9275-1149-5 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=551577>

3. Москаленко, М.Н. Обеспечение доказательственной информации нотариатом [Электронный ресурс] : Монография / М. Н. Москаленко. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. — 150 с. - ISBN 978-5-394-02357-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=514110>

4. Зарипова Д.Д. ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ НОТАРИАЛЬНОГО ПРАВА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ// В сборнике: Интеграция науки и практики в современных условиях Материалы III Международной научно-практической конференции. ООО «НОУ «Вектор науки» 2015 <https://elibrary.ru/item.asp?id=23355749>

5. Ламанов Е.Н., Овчарова Ю.С. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ НОТАРИАТА В РОССИИ// В сборнике: Поколение будущего: Взгляд молодых ученых - 2015 сборник научных статей 4-й Международной молодежной научной конференции в 4-х томах 2015 <https://elibrary.ru/item.asp?id=24992172>

Интернет – ресурсы:

1. Официальный интернет-сайте Федеральной нотариальной палаты - <https://notariat.ru/ru-ru/>
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>

8. Материально – техническое обеспечение дисциплины

Для проведения лекционных и семинарских занятий по дисциплине используются специально оборудованные лекционные аудитории, с переносным мультимедийным проектором, а также доской.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ и одобрена на заседании методической комиссии Юридического факультета от 13.12.2021 года, протокол №4.

Автор _____
Васляева М.Е

Рецензент (ы) _____

Заведующий кафедрой _____
Сизимова О.Б