

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.01.01 «ПРАВИЛА НОТАРИАЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»**

Направление подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по
отраслям)

Профиль программы «Перевод и реферирование»

Автор(ы): канд. ист. наук, заведующий М.Б. Ларионова
кафедрой

Проректор по
образовательной
деятельности

Л. К. Габышева

Екатеринбург
2024

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Правила нотариального делопроизводства»: развитие компетенций, направленных на формирование у обучающихся комплексного представления о правилах ведения нотариального делопроизводства.

Задачи:

- изучить нормативную основу ведения нотариального делопроизводства;
- познакомиться с порядком организации нотариального делопроизводства;
- знать правила документирования работы нотариусов, видовой состав документов и правила организации работы с ними.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Правила нотариального делопроизводства» относится к дисциплинам по выбору учебного плана.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Практическая грамматика.
2. Технологии работы с информацией.
3. Русский язык и деловая коммуникация.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Преддипломная практика.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- ПКС-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность в области перевода и реферирования.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Правила делопроизводства;

- 32. Основные источники и методы поиска информации, необходимой для решения поставленных задач;
- 33. Законы и формы логически правильного мышления;
- 34. Сущность и основные принципы системного подхода;
- 35. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи;
- 36. Функционально-смысловые типы текста;
- 37. принципы стилистической дифференциации государственного языка в официально-деловом жанре в их устной и письменной разновидностях;
- 38. Языковые характеристики типов текстов и речевых жанров, реализуемых в различных функциональных стилях (официально-деловом, обиходном) в их устной и письменной разновидностях.

Уметь:

- У1. Осуществлять поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;
- У2. Осуществлять поиск информации для решения поставленных задач и критически ее анализировать;
- У3. Применять методы критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач;
- У4. Применять законы логики и основы теории аргументации при осуществлении критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач;
- У5. Грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки;
- У6. Применять методы системного подхода при решении поставленных задач;
- У7. Анализировать и создавать тексты разных стилей в зависимости от сферы общения.

Владеть:

- В1. Навыками профессионального взаимодействия с участниками межкультурного общения;
- В2. Методами системного и критического мышления;
- В3. Навыками использования компьютерных и интернет-технологий для поиска информации;
- В4. Общими правилами оформления документов различных типов на государственном языке.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 час.), семестр

изучения – 5, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	5 сем.
Кол-во часов	
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108
Контактная работа, в том числе:	32
Лекции	16
Практические занятия	16
Самостоятельная работа студента	76
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Экзамен	5 сем.

**Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*

4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
1. Документ как носитель информации. Виды нотариальных документов.	5	17	2	2	-	13
2. Нормативное регулирование работы с нотариальными документами	5	17	2	2	-	13
3. Документирование нотариальной деятельности	5	20	4	4	-	12
4. Правила работы с нотариальными документами	5	17	2	2	-	13
5. Правила организации хранения документов.	5	16	2	2	-	12
6. Правила работы с электронными нотариальными делами.	5	21	4	4	-	13

**Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

Раздел 1. Документ как носитель информации. Виды нотариальных документов.

Понятия «информация» и «документ», их связь. Информация как основа принятия управленческих решений. Значение документов в управлении и деятельности нотариуса. Понятия «документационное обеспечение управления», «делопроизводство», «управление документами», «документооборот». Возникновение документа, его назначение. Понятие документирования. Способы документирования. Материальные носители информации. Функции документа. Свойства и признаки документа: оригинальность, подлинность, копийность. Классификация документов. Понятие юридической силы (значимости) документов. Виды нотариальных документов.

Раздел 2. Нормативное регулирование работы с нотариальными документами

Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1. Приказы Минюста России от 16.04.2014 № 78 (ред. от 30.09.2020) «Об утверждении Правил нотариального делопроизводства», от 30.09.2020 № 224 «Требования к содержанию реестров единой информационной системы нотариата», от 30.09.2020 № 225 «Порядок ведения реестров единой информационной системы нотариата, внесения в них сведений, в том числе порядок исправления допущенных в таких реестрах технических ошибок», от 30.09.2020 N 226 «Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления», от 30.09.2020 N 227 «Об утверждении требований к формату нотариально оформляемого документа в электронной форме», от 30.08.2017 № 156 «Об утверждении Регламента совершения нотариусами нотариальных действий, устанавливающего объем информации, необходимой нотариусу для совершения нотариальных действий, и способ ее фиксирования», от 30.09.2020 № 222 «Об утверждении Порядка взаимодействия нотариусов с единой информационной системой нотариата при удостоверении сделки двумя и более нотариусами», от 30.09.2020 № 232 «Об утверждении порядка направления заявления о совершении нотариального действия удаленно, совершения оплаты нотариального действия, в том числе с использованием электронных средств платежа, возврата заявителю суммы платежа за совершение нотариального действия удаленно, а также взаимодействия заявителя или его представителя, обратившихся за совершением нотариального действия удаленно, и нотариуса».

Раздел 3. Документирование нотариальной деятельности

Виды организационно-распорядительных документов. Документы, связанные с оформлением нотариального действия. Правила оформления реквизитов. Приказы. Распоряжения. Журналы регистрации нотариальных документов. Документы, не связанные с оформлением нотариального действия. Реквизиты. Правила оформления реквизитов. Текст. Требования к тексту нотариальных документов. Официально-деловой стиль. Запросы, ответы на запросы, поступившие нотариусу, извещения, письма нотариуса, информационные сообщения в нотариальные палаты, сопроводительные записки к статистическим отчетам, уведомления, справки, постановления об отложении нотариальных действий.

Раздел 4. Правила работы с нотариальными документами

Понятие документооборота. Этапы движения документов. Обработка входящей документации. Обработка исходящей документации. Регистрация постановлений об отказе в совершении нотариальных действий. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, штампы и бланки и усиленная квалифицированная электронная подпись нотариуса. Порядок ведения реестров регистрации нотариальных действий. Порядок контроля за исполнением Правил нотариусами, занимающимися частной практикой.

Раздел 5. Правила организации хранения документов.

Номенклатура дел: понятие, виды, функции. Правила составления. Примерная номенклатура дел. Индексы номенклатуры дел. Дело, понятие. Правила формирования дел. Структурные элементы дела. Правила систематизации документов внутри дела. Временное хранение дел. Передача дел. Формирование архивного дела. Особенности формирования отдельных дел: наследственных, закрытое завещание, депозит и пр. Экспертиза ценности документов. Правила проведения. Экспертная комиссия. Уничтожение дел. Описи дел. Правила составления и оформления.

Раздел 6. Правила работы с электронными нотариальными делами.

Понятие электронного документа. Их виды. Требования законодательства к работе с электронными документами. Электронная подпись: виды и особенности применения. Особенности работы с электронными документами нотариусами. Нотариальные действия, совершенные удаленно. Сделки, удостоверенные двумя и более нотариусами.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Для организации процесса обучения и самостоятельной работы используются информационно-коммуникационные образовательные технологии, представленные в виде педагогических программных средств и электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС). Технологии расширяют возможности образовательной среды, как разнообразными программными средствами, так и методами развития креативности обучаемых. К числу таких программных средств относятся моделирующие программы, поисковые, интеллектуальные обучающие, экспертные системы, программы для проведения деловых игр.

2. Традиционные образовательные технологии представлены комбинацией объяснительно-иллюстративного и репродуктивного методов обучения. Осуществляются с использованием информационных лекций, семинаров, практических занятий или лабораторных работ. При использовании данных методов деятельность учащегося направлена на получение теоретических знаний и формирования практических умений по дисциплине.

3. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 Основная литература

1. Нотариат [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Л.В. Щербачева [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 978-5-238-01210-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71028.html>. — ЭБС «IPRbooks»

2. Гонгало Б. М., Зайцева Т. И., Медведев И. Г., Филиппова О. В., Юшкова Е. Ю., Ярков В. В. Нотариальное право : учебник. - Москва : Статут, 2017. - 576 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72390>.

6.2 Дополнительная литература

1. Брескина, Н. В. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. В. Брескина. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 123 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63228.html>

2. Гваева, И. В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : справочник / И. В. Гваева, С. В. Собалевский. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 224 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072.html>

3. Москаленко, М.Н. Нотариат: защита интересов хозяйствующих субъектов и юридическое обеспечение экономической деятельности: монография [Электронный ресурс] : монография / М.Н. Москаленко, И.В. Москаленко. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2015. — 251 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/91221>. — Загл. с экрана.

4. Москаленко, М.Н. Обеспечение доказательственной информации нотариатом: монография [Электронный ресурс] : монография — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2013. — 150 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/70548>. — Загл. с экрана.

5. Ширипов Д. В., Малахова М. Н. Нотариат России : учебное пособие. - Москва : Дашков и К, 2014. - 285 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57252>.

6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. Энциклопедия делопроизводства. Режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/>
2. Информационно-правовой портал. Режим доступа: <http://www.garant.ru>

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows.
2. Офисная система OpenOffice.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Информационная система «Таймлайн».
3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Компьютерный класс.
2. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.
3. Помещения для самостоятельной работы.