

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рюштина Елена Владимировна
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета
Дата подписания: 02.07.2021 11:38:41
Уникальный программный ключ:
e81ae556189bc39dfa2f777000995a0484ae179f

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
документоведения и
проектной
деятельности
Н.Б.Зиновьева
28.08.2017



**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ДВ.2.2 Нотариальное делопроизводство

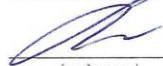
Направление подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки **Делопроизводство в органах исполнительной власти и местного самоуправления**

Квалификация (степень) выпускника -бакалавр

Форма обучения - очная, заочная

Составитель:
Мельникова А.В., к.п.н., ст. преподаватель



(подпись)

(Ф.И.О.)

Краснодар 2017

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля) – формирование комплекса теоретических знаний, практических умений и навыков в области нотариального делопроизводства, необходимых и достаточных для исполнения ими своих профессиональных обязанностей.

Задачи:

- изучение нормативно-методической базы нотариального делопроизводства ;
- знакомство с современными требованиями по составлению документов в нотариате;
- формирование подходов к организации работы с нотариальными документами и организацией документооборота в нотариальной конторе.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:

Дисциплина «Нотариальное делопроизводство» относится к вариативной части общенаучного цикла дисциплины по выбору направления подготовки Документоведение и архивоведение, очной и заочной форм обучения. Она находится в содержательно-методической и логической связи с дисциплинами «Основы права», «Документоведение», «Организация и технология ДОУ», «Метрология стандартизация и унификация документов» и др.

При освоении данной дисциплины необходимы базовые знания в области права, документоведения, архивоведения, в результате изучения которых сформированы:

- понимание роли нотариального документа в реализации функций управления;
- профессиональное понимание проблем совершенствования нотариального документооборота;
- способность к выявлению устойчивых тенденций в развитии документной науки и практики;
- умение использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач.

В результате изучения данного курса студент должен освоить теоретические разделы документоведения и ДОУ, касающиеся нотариального делопроизводства, предмета, цели и задач этого раздела науки, ее основной проблематики, освоить терминосистему, ориентироваться в литературе по этому направлению работы и родственных ей направлений с тем, чтобы иметь возможность применить их в своей работе.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

а) общекультурных (ОК)

ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции

ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

б) общепрофессиональных (ОПК)

ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике

в) профессиональных (ПК)

ПК-4 способностью самостоятельно работать с различными источниками информации

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны

Знать: Правовое регулирование нотариата в Российской Федерации; Задачи и функции нотариата; Формы нотариальных документов и удостоверительных надписей; Основы организации делопроизводства нотариата; Механизм ведения делопроизводства при совершении нотариальных действий.

Уметь: осуществлять регистрацию нотариальных действий, вести реестр регистрации нотариальных действий, заполнять нотариальные свидетельства и удостоверительные надписи; вести журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции, алфавитные книги учета завещаний; закрытых завещаний; запрещений отчуждения имущества и арестов, наложенных на имущество; журналы учета вызовов нотариуса для совершения нотариальных действий вне помещения нотариальной конторы; вести работу с жалобами, заявлениями и иными письмами граждан и организаций.

Владеть: формами нотариальных документов и удостоверительных надписей, навыками составления номенклатуры дел нотариальной конторы, ведения архива нотариальной конторы.

4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 часов). Дисциплина реализуется в 5-6 семестрах. Форма промежуточной аттестации – зачет в 5 семестре, экзамен в 6 семестре.