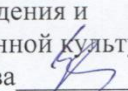


Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет  
Кафедра документоведения и информационной культуры

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой  
документоведения и  
информационной культуры  
Н.Б.Зиновьева 

26 августа 2015 г.

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

**Б1.В.ДВ.5.2 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:  
Штратникова А.В., к.п.н., доцент  
кафедры документоведения и  
информационной культуры

  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
( Ф.И.О.)

**Краснодар 2015**

## **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 4 зачетных единицы (144 часа). Дисциплина реализуется в 5-6 семестрах. Форма промежуточной аттестации – зачет в 5 семестре, экзамен в 6 семестре.