

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

*Кафедра нотариата*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**НОТАРИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**Б1.В.09**

**год набора 2023**

<b>Код и наименование направления подготовки:</b>	40.04.01 Юриспруденция
<b>Уровень высшего образования:</b>	магистратура
<b>Направленность (профиль) ОПОП ВО:</b>	нотариальная деятельность
<b>Форма (формы) обучения:</b>	очная, заочная
<b>Квалификация:</b>	магистр

Москва – 2023

Программа утверждена на заседании кафедры нотариата протокол № 3 от 30 марта 2023 года.

Автор:

Ермолова Е.В. — канд. юрид. наук, преподаватель кафедры нотариата Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

Рецензент:

Малюшин К.А. — главный редактор журнала Федеральной нотариальной палаты «Нотариальный вестник».

Ермолова Е.В.

Наименование программы: нотариальное делопроизводство / Ермолова Е.В. — М.: Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

©Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023

# **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

## **1.1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)**

Целью освоения дисциплины (модуля) «Нотариальное делопроизводство» являются понимание обучающимися порядка организации и ведения делопроизводства в нотариальной конторе, получение навыков в сфере нотариального делопроизводства, а также умение анализировать поступившую в производство к нотариусу информацию и принимать правильные решения о порядке обработки, учета, систематизации и хранения данной информации.

Для достижения названных целей необходимо подготовить обучающегося к выполнению таких задач, как умение работать с документами и анализировать их, соблюдение правил нотариального делопроизводства в ходе работы с поступившими к нотариусу документами, умение общаться с посетителями нотариальной конторы, правильное информирование посетителей о требованиях, предъявляемых к предоставляемым нотариусу документам.

## **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина (модуль) «Нотариальное делопроизводство» относится к вариативной части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Для освоения содержания указанной дисциплины обучающиеся должны опираться на знания, полученные в ходе изучения теории и истории государства и права, а также таких базовых отраслей права, как конституционное право, гражданское право, семейное право. Кроме того, в ходе обучения необходимо будет использовать навыки, приобретенные в ходе познания таких дисциплин, как философия права, логика, информационные-технологии в нотариальной деятельности, организация нотариата в Российской Федерации.

Изучение дисциплины «Нотариальное делопроизводство» будет способствовать лучшему освоению таких дисциплин вариативной части профессионального цикла магистратуры, как «Нотариальное удостоверение сделок», «Наследственное право в нотариальной практике», «Особенности применения нотариусом мер по охране и управлению наследственным имуществом», «Наследование отдельных видов имущества» и других, поскольку совершение любого нотариального действия тесно связано с необходимостью соблюдения тех или иных норм, установленных правилами нотариального делопроизводства.

### 1.3. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения (планируемые результаты освоения дисциплины (модуля))

По результатам освоения указанной дисциплины (модуля) «Нотариальное делопроизводство» у обучающихся формируются следующие компетенции:

*универсальные:*

УК-3- способность организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

*профессиональные:*

ПК-1- способность разрабатывать нормативные правовые и локальные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности.

Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций (планируемый результат освоения дисциплины (модуля))
Тема 1. Общие правила нотариального делопроизводства	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИУК-3.1 Умеет выработать стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели ИУК-3.3 Способен разрешать конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон
Тема 2. Правила подготовки, приема, регистрации, хранения документов нотариусом	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИУК-3.2 Способен планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов
Тема 3. Правила ведения и заполнения реестров для регистрации нотариальных действий	ПК-1 Способен разрабатывать нормативные правовые и локальные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности	ИПК 1.2 Способен применять основные приемы законодательной техники при подготовке нормативных правовых актов в сфере своей профессиональной деятельности
Тема 4. Правила оформления нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей и иных документов	ПК-1 Способен разрабатывать нормативные правовые и локальные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности	ИПК 1.1 Умеет определить необходимость подготовки нормативных правовых актов и нормативных документов в сфере своей профессиональной деятельности и их отраслевую принадлежность ИПК 1.2 Способен применять основные приемы законодательной техники при подготовке нормативных

		правовых актов в сфере своей профессиональной деятельности
Тема 5. Общая характеристика единой информационной системы нотариата	ПК-1 Способен разрабатывать нормативные правовые и локальные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности	ИПК 1.3 Умеет соблюдать правила юридической техники при подготовке нормативных документов в сфере своей профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины (модуля) «Нотариальное делопроизводство» обучающийся должен:

*знать:*

- нормативно-правовые акты, регламентирующие правила нотариального делопроизводства;
- понятие нотариального делопроизводства;
- общие правила нотариального делопроизводства;
- правила оформления нотариальных актов (порядок оформления свидетельств, удостоверительных надписей);
- правила заполнения реестров;
- правила оформления нотариальных документов, не являющихся совершением нотариального действия;
- правила обработки входящей и исходящей корреспонденции;
- порядок работы с номенклатурой дел нотариуса;
- порядок формирования и оформления дел для хранения;
- особенности оформления отдельных видов дел;
- электронный документооборот в нотариальной деятельности;

*уметь:*

- работать с документами, поступающими в нотариальную контору от граждан, юридических лиц, иных учреждений и организаций;
- осуществлять правовую экспертизу документов;
- составлять проекты документов, исходящих от нотариуса (запросы, ответы на запросы, приказы, распоряжения и т.д.);
- осуществлять формирование дел;
- дискутировать по проблемам организации нотариального делопроизводства;
- обосновывать свои аргументы на семинарских занятиях и диспутах;
- выявлять нарушения в ведении нотариального делопроизводства;

*владеть:*

- навыками применения норм права, регулирующих правила организации и ведения нотариального делопроизводства;
- навыками составления нотариальных документов, а именно: нотариальных актов и иных документов, как связанных, так и не связанных с совершением нотариальных действий,

- навыками использования юридической терминологии при совершении нотариальных действий, работы с правовыми актами о нотариальных действиях;
- навыками выполнения анализа правоприменительной и правоохранительной нотариальной практики.

## II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «НОТАРИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Объем дисциплины «Нотариальное делопроизводство» составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа

Форма промежуточного контроля – зачет.

### *Тематический план для очной формы обучения*

№ п / п	Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Семестр/триместр	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)				Технологии образовательного процесса	Форма текущего контроля / Форма (формы) промежуточного контроля
			лекции	ПЗ	СР	ЛП		
1	Общие правила нотариального делопроизводства	3	2	2	12		Лекция, заслушивание доклада, проведение дискуссии	Устный опрос
2	Правила подготовки, приема, регистрации, хранения документов нотариусом	3		2	12		заслушивание доклада, проведение дискуссии, составление проектов документов	Устный опрос, письменная работа (или тестирование)
3	Правила ведения и заполнения реестров для регистрации нотариальных действий	3			12	2	заслушивание доклада, проведение дискуссии, составление проектов	Устный опрос, письменная работа (или

							документов (образцов заполнения реестров)	тестирование)
4	Правила оформления нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей и иных документов	3			12		заслушивание доклада, проведение дискуссии, составление проектов документов, решение задач	Устный опрос, письменная работа (или тестирование)
5	Общая характеристика единой информационной системы нотариата	3		4	12		заслушивание доклада, проведение дискуссии, составление проектов документов, решение задач	Устный опрос, письменная работа (или тестирование)
<b>Всего</b>			<b>2</b>	<b>8</b>	<b>60</b>	<b>2</b>	<b>Зачет</b>	

### *Тематический план для заочной формы обучения*

№ п / п	Разделы (темы) дисциплины (модуля)	курс	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)				Технологии образовательного процесса	Форма текущего контроля / Форма (формы) промежуточного контроля
			лекции	ПЗ	СР	ЛП		
1	Общие правила нотариального делопроизводства	2	2	2	12		Лекция, заслушивание доклада, проведение дискуссии	Устный опрос

2	Правила подготовки, приема, регистрации, хранения документов нотариусом	2			12		заслушивание доклада, проведение дискуссии, составление проектов документов	Устный опрос, письменная работа (или тестирование)
3	Правила ведения и заполнения реестров для регистрации нотариальных действий	2			12	2	заслушивание доклада, проведение дискуссии, составление проектов документов (образцов заполнения реестров)	Устный опрос, письменная работа (или тестирование)
4	Правила оформления нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей и иных документов	2			12		заслушивание доклада, проведение дискуссии, составление проектов документов, решение задач	Устный опрос, письменная работа (или тестирование)
5	Общая характеристика единой информационной системы нотариата	2		2	12		заслушивание доклада, проведение дискуссии, составление проектов документов, решение задач	Устный опрос, письменная работа (или тестирование)
<b>Всего</b>			<b>2</b>	<b>4</b>	<b>60</b>	<b>2</b>	<b>Зачет – 4 ак.ч</b>	

### Содержание дисциплины (модуля)

#### Тема № 1. Общие правила нотариального делопроизводства.

Понятие нотариального делопроизводства.

Нормативно-правовое регулирование нотариального делопроизводства в Российской Федерации.



Общие правила нотариального делопроизводства: язык делопроизводства, порядок оформления документов, лица, ответственные за ведение делопроизводства, порядок использования печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, штампов и бланков нотариуса.

Контроль за исполнением правил нотариального делопроизводства.

## **Тема № 2. Правила подготовки, приема, регистрации, хранения документов нотариусом.**

Документирование нотариальной деятельности: организационно-распорядительные документы нотариуса и иные документы нотариуса, не связанные с документальным оформлением нотариального действия.

Понятие и виды организационно-распорядительных документов нотариуса. Реквизиты организационно-распорядительных документов. Порядок регистрации и хранения организационно-распорядительных документов.

Порядок оформления иных документов нотариуса, не связанных с документальным оформлением нотариального действия: виды документов, обязательные реквизиты документов, порядок регистрации и хранения документов. Использование личного бланка нотариуса при оформлении документов, не связанных с документальным оформлением нотариального действия.

Обработка входящих документов: принятие и экспертиза документов, регистрация их в книгах учета, порядок ведения книг учета, рассмотрение обращений, хранение документов.

Обработка исходящих документов: регистрация документов, порядок ведения книг учета, хранение вторых экземпляров документов.

Номенклатура дел нотариуса: составление, утверждение, порядок заполнения и хранения номенклатуры, оформление итоговой записи. Примерная номенклатура дел государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой.

Хранение дел нотариусом: порядок формирования и оформления дел, порядок временного хранения дел, экспертиза документов, передача и уничтожение дел.

## **Тема № 3. Правила ведения и заполнения реестров для регистрации нотариальных действий.**

Виды реестров для регистрации нотариальных действий. Порядок оформления томов реестров. Лица, ответственные за ведение реестров.

Порядок оформления записей в реестре регистрации нотариальных действий: внесение записей, исправление записей, составление актов об обнаружении ошибок.

Содержание записей в реестре регистрации нотариальных действий. Особенности заполнения реестра регистрации нотариальных действий в случае невозможности незамедлительной регистрации нотариального действия в единой информационной системе нотариата.

#### **Тема № 4. Правила оформления нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей и иных документов.**

Порядок оформления текстов нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей и иных документов: общие правила оформления, отражение в тексте документа обстоятельств его подготовки и удостоверения, использование мастичных штампов.

Особенности оформления отдельных видов нотариальных документов: изменение текстов удостоверительных надписей в зависимости от вида нотариального действия, от лица, обратившегося за совершением нотариального действия; оформление различных видов нотариальных свидетельств; оформление протоколов.

#### **Тема № 5. Общая характеристика единой информационной системы нотариата.**

Понятие и нормативное правовое регулирование единой информационной системы нотариата (ЕИСН). Операторы ЕИСН, порядок передачи сведений в ЕИСН.

Содержание ЕИСН. Требования к содержанию и ведению реестров ЕИСН. Особенности внесения сведения в отдельные виды реестров: реестр нотариальных действий, реестр наследственных дел, реестр уведомлений о залоге движимого имущества, реестра участников общества с ограниченной ответственностью.

Предоставление сведений, содержащихся в ЕИСН.

Защита сведений, содержащихся в ЕИСН.

### **2.2. Занятия лекционного типа.**

#### **Лекция 1. Общие правила нотариального делопроизводства. Единая информационная система нотариата. Электронный документооборот.**

1. Понятие и нормативное правовое регулирование нотариального делопроизводства.

2. Общие правила нотариального делопроизводства.

3. Порядок ведения и заполнения реестров для регистрации нотариальных действий.

4. Особенности оформления нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей и иных документов.

5. Единая информационная система нотариата (ЕИСН): понятие, нормативное правовое регулирование, требования к содержанию.
6. Виды реестров ЕИСН.
7. Электронный документооборот в нотариальной конторе.
8. Электронное взаимодействие с Росреестром, ФНС, органами ФМС и иными учреждениями и организациями.

Задания для подготовки к лекции:

1. Ознакомиться с учебной литературой по теме лекции.
2. Ознакомиться с Основами законодательства Российской Федерации «О нотариате» (ст.ст. 9, 10; глава VII.1).
3. Ознакомиться с Правилами нотариального делопроизводства, утв. Решением Правления ФНП и Приказом Министерства Юстиции Российской Федерации.
4. Ознакомиться с Требованиями к содержанию реестров единой информационной системы нотариата, утв. Решением Правления ФНП и Приказом Министерства Юстиции Российской Федерации.
5. Ознакомиться с Приказом Министерства Юстиции Российской Федерации «Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления».

## **2.3. Занятия семинарского типа**

### **Общие рекомендации.**

Для подготовки к практическим занятиям по теме семинара необходимо ознакомиться с научной литературой и нормативными правовыми актами, изучить материалы нотариальной практики по рекомендации преподавателя, подготовить ответы на вопросы для обсуждения на семинаре, составить проекты нотариальных документов, решить задачи, предложенные преподавателем.

Занятие № 1, 2. Общие правила нотариального делопроизводства. Правила подготовки, приема, регистрации, хранения документов нотариусом.

1. Понятие нотариального делопроизводства. Нормативно-правовое регулирование нотариального делопроизводства в РФ.
2. Общие правила нотариального делопроизводства.
3. Организационно-распорядительные документы нотариуса: понятие, виды, реквизиты, порядок регистрации и хранения.
4. Документы нотариуса, не связанные с документальным оформлением нотариального действия.
5. Обработка входящих документов нотариусом. Обработка исходящих от нотариуса документов.

6. Номенклатура дел нотариуса: понятие и содержание. Порядок заполнения и хранения номенклатуры. Формирование и оформление дел нотариусом. Передача дел нотариусом. Уничтожение дел.

Вопросы для подготовки:

1. Какими источниками права регулируются вопросы, связанные с нотариальным делопроизводством?
2. Какие требования предъявляет закон к порядку оформления нотариальных документов?
3. На каком языке ведется нотариальное делопроизводство?
4. Каким образом и какие используются бланки в нотариальном делопроизводстве?
5. Какие штампы и печати вправе использовать нотариус?
6. Кто осуществляет контроль за исполнением правил нотариального делопроизводства нотариусом?
7. Какие виды организационно-распорядительных документов вы знаете?
8. В каких случаях нотариус использует личный бланк?
9. Каким образом осуществляется обработка входящих документов?
10. Каким образом осуществляется обработка исходящих документов?
11. Каким образом ведутся журналы учета корреспонденции?
12. Кто утверждает номенклатуру дел нотариуса?
13. Какой порядок составления итоговой записи?
14. Как производится экспертиза документов в целях дальнейшего хранения дел?
15. Каким образом осуществляется передача дел нотариусом, сложившим свои полномочия?
16. Какие дела и каким образом подлежат уничтожению?

Задания к практическому занятию:

1. Составление запроса нотариуса.
2. Составление ответа нотариуса на запрос суда (судебного пристава или иного органа).
3. Составление проекта акта приема-передачи дел нотариуса.
4. Составление проекта описи дел постоянного хранения.

Темы для доклада или реферата:

1. Осуществление контроля за исполнением правил нотариального делопроизводства.
2. Обработка входящих и исходящих документов.
3. Номенклатура дел нотариуса: утверждение, порядок заполнения и хранения номенклатуры.

Занятие № 3, 4 (Лабораторная работа). Правила ведения и заполнения реестров для регистрации нотариальных действий. Правила оформления нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей и иных документов.

1. Виды реестров для регистрации нотариальных действий.
2. Внесение и содержание записей в реестр регистрации нотариальных действий.
3. Общий порядок оформления текстов нотариальных документов.
4. Отражение в тексте документа обстоятельств его подготовки и удостоверения.
5. Использование мастичных штампов в оформлении документов.
6. Виды удостоверительных надписей.
7. Порядок изменения текстов удостоверительных надписей нотариусом.
8. Виды и порядок оформления нотариальных актов.

Вопросы для подготовки:

1. Каким лица являются ответственными за ведение реестров регистрации нотариальных действий?
2. Какие виды реестров для регистрации нотариальных действий вы знаете?
3. Каким образом осуществляется внесение записей в реестр регистрации нотариальных действий?
4. Каков порядок исправления ошибок в записи реестра регистрации нотариальных действий?
5. Как составляется акт об обнаружении ошибки в реестре?
6. Какие сведения необходимо указывать в графах реестра регистрации нотариальных действий?
7. Какие виды удостоверительных надписей вы знаете?
8. Каким образом отражаются в удостоверительной надписи сведения о лице, обратившемся за совершением нотариального действия?
9. В чем заключаются особенности содержания удостоверительной надписи для завещания?
10. Какая информация должна быть указана в свидетельстве о праве на наследство?
11. Каким образом оформляется свидетельство об удостоверении факта?
12. Каково содержание свидетельства об удостоверении факта принятия решения органом управления юридического лица и о составе участников (членов) этого органа, присутствовавших при принятии данного решения?

13. Какую информацию необходимо отразить в протоколе нотариуса при оформлении нотариального действия?

14. Какие виды постановлений нотариуса вы знаете?

Задания к практическому занятию:

1. Составление проекта акта об обнаружении ошибки реестра.
2. Составление проекта реестровой записи в случае одновременной регистрации нотариального действия в ЕИСН.
3. Составление проекта реестровой записи в случае невозможности одновременной регистрации нотариального действия в ЕИСН.
4. Составление проекта свидетельства о праве на наследство.
5. Составление проекта удостоверительной надписи на договоре, один из участников которого является несовершеннолетний, а другим – юридическое лицо.
6. Составление проекта протокола обеспечения доказательств.
7. Составление проекта постановления о возмещении расходов на похороны наследодателя.

Темы для доклада (реферата):

1. Содержание записей в реестре регистрации нотариальных действий.
2. Общие правила оформления текстов нотариальных документов.

Занятие № 5. Общая характеристика единой информационной системы нотариата. Перспективы развития электронного документооборота.

1. Понятие и нормативное правовое регулирование единой информационной системы нотариата (ЕИСН).
2. Требования к содержанию и ведению реестров ЕИСН.
3. Предоставление сведений, содержащихся в ЕИСН.
4. Особенности ведения реестра нотариальных действий, совершенных удаленно, и сделок, удостоверенных двумя и более нотариусами.
5. Требования к содержанию и оформлению электронных документов.
6. Электронный документооборот между нотариусами.
7. Электронное взаимодействие нотариата с Росреестром, налоговыми органами и иными учреждениями и организациями, физическими и юридическими лицами.

Вопросы для подготовки:

1. Какие виды реестров ЕИСН вы знаете?
2. Каким образом осуществляется ведение реестра нотариальных действий?

3. Каким образом осуществляется ведение реестра наследственных дел?
4. Каким образом осуществляется ведение реестра уведомлений о залоге движимого имущества?
5. Каким образом осуществляется ведение реестра нотариальных действий, совершенных удаленно, и сделок, удостоверенных двумя и более нотариусами?
6. Какие требования предъявляются к порядку оформления электронных документов, исходящих от нотариуса?
7. Каким образом осуществляется взаимодействие с Росреестром в электронном виде?
8. Каким образом осуществляется взаимодействие с налоговыми органами в электронном виде?

Темы для доклада (реферата):

1. Порядок ведения реестра нотариальных действий.
2. Порядок ведения реестра уведомления о залоге движимого имущества.
3. Порядок ведения реестра нотариальных действий, совершенных удаленно, и сделок, удостоверенных двумя и более нотариусами.
4. Перспективы развития электронного документооборота с участием нотариуса в Российской Федерации.

#### **2.4. Самостоятельная работа**

Изучение дисциплины (модуля) «Нотариальное делопроизводство» предполагает следующие виды самостоятельной работы:

- поиск и изучение учебной и научной литературы,
- поиск и изучение нормативных правовых актов,
- анализ и обобщение нотариальной и судебной практики,
- составление проектов нотариальных документов,
- решение задач, предложенных преподавателем,
- подготовка устных докладов или подготовка письменных рефератов по темам занятий.

Модель (особенности) самостоятельной работы обучающихся по отдельным разделам и темам курса очной формы обучения:

- поиск и изучение учебной и научной литературы, нормативных правовых актов,
- анализ и обобщение нотариальной и судебной практики,
- составление и обсуждение в ходе практического занятия проектов нотариальных документов,
- подготовка к обсуждению в ходе практического занятия вопросов по теме занятия,

- разбор индивидуальных ситуаций по составлению нотариальных документов,
- подготовка докладов по теме занятия.

Модель (особенности) самостоятельной работы заочной формы обучения:

- поиск и изучение учебной и научной литературы, нормативных правовых актов,
- анализ и обобщение нотариальной и судебной практики,
- составление проектов нотариальных документов,
- решение задач, предложенных преподавателем,
- подготовка письменных рефератов по темам занятий.

## **I. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля) «Нотариальное делопроизводство» возможно использование следующих средств контроля.

*Контрольные вопросы:*

1. Нотариальное делопроизводство: понятие и общие правила.
2. Нормативно-правовое регулирование нотариального делопроизводства.
3. Требования к порядку оформления нотариальных документов.
4. Язык нотариального делопроизводства.
5. Участие переводчика при оформлении нотариальных документов.
6. Использование бланков в нотариальном делопроизводстве.
7. Штампы и печати нотариуса.
8. Контроль за исполнением правил нотариального делопроизводства нотариусом.
9. Организационно-распорядительные документы нотариуса: понятие и виды.
10. Порядок обработки входящих документов нотариусом.
11. Порядок обработки исходящих от нотариуса документов.
12. Журналы учета корреспонденции.
13. Номенклатура дел нотариуса.
14. Хранение дел.
15. Передача дел нотариусом, сложившим свои полномочия.
16. Экспертиза документов. Уничтожение дел.
17. Лица, ответственные за ведение реестров регистрации нотариальных действий.



20. Виды и общая характеристика реестров регистрации нотариальных действий.
21. Правила внесения записей в реестр регистрации нотариальных действий.
22. Правила исправления ошибок в записи реестра регистрации нотариальных действий.
23. Составление акт об обнаружении ошибки в реестре регистрации нотариальных действий.
24. Сведения, подлежащие внесению в графы реестра регистрации нотариальных действий.
25. Виды удостоверительных надписей нотариуса.
26. Отражение в удостоверительной надписи нотариуса обстоятельств составления и удостоверения документа.
27. Особенности содержания удостоверительной надписи для завещания.
28. Информация, подлежащая внесению в свидетельство о праве на наследство.
29. Свидетельства об удостоверении фактов: виды и правила оформления.
30. Свидетельство об удостоверении факта принятия решения органом управления юридического лица и о составе участников (членов) этого органа, присутствовавших при принятии данного решения.
31. Протоколы нотариуса: виды и содержание.
32. Постановления нотариуса: виды и содержание.
33. Виды реестров Единой информационной системы нотариата.
34. Порядок ведения реестров Единой информационной системы нотариата.
35. Ведение реестра наследственных дел.
36. Ведение реестра уведомлений о залоге движимого имущества.
37. Ведение реестра участников общества с ограниченной ответственностью.
38. Ведение реестра нотариальных действий, совершенных удаленно, и сделок, удостоверенных двумя и более нотариусами.
38. Требования, предъявляемые к порядку оформления электронных документов, исходящих от нотариуса.
39. Электронная подпись нотариуса: требования к подписи и порядок использования.
40. Формы взаимодействия нотариата с Росреестром в электронном виде.
41. Формы взаимодействия нотариата с налоговыми органами в электронном виде.

*Темы для докладов (рефератов):*

1. Общая характеристика Правил нотариального делопроизводства.
2. Использование бланков, печатей и штампов в нотариальном делопроизводстве.
3. Осуществление контроля за исполнением правил нотариального делопроизводства.
4. Обработка входящих и исходящих документов.
5. Номенклатура дел нотариуса: утверждение, порядок заполнения и хранения номенклатуры.
6. Содержание записей в реестре регистрации нотариальных действий.
7. Общие правила оформления текстов нотариальных документов.
8. Порядок ведения реестра нотариальных действий.
9. Порядок ведения реестра уведомления о залоге движимого имущества.
10. Порядок ведения реестра нотариальных действий, совершенных удаленно, и сделок, удостоверенных двумя и более нотариусами.
11. Перспективы развития электронного документооборота с участием нотариуса в Российской Федерации.

## **II. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

- 1. Нормативные правовые акты (в действующей редакции).**
  - Основы законодательства Российской Федерации от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 «О нотариате» // Российская газета. 1993. 13 марта; с последующими изменениями и дополнениями;
  - Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 1994. № 32. Ст. 3301; с последующими изменениями и дополнениями;
  - Федеральный закон Российской Федерации от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2011. № 15. Ст. 2036; с последующими изменениями и дополнениями;
  - Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31 (ч. 1). Ст. 3448; с последующими изменениями и дополнениями;
  - Приказ Министерства Юстиции Российской Федерации от 30 сентября 2020 года № 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» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>; с последующими изменениями и дополнениями;

- Приказ Министерства Юстиции Российской Федерации от 30 сентября 2020 года № 229 «Об утверждении Порядка представления информации о нотариальном документе и формата ее размещения на документе с использованием машиночитаемой маркировки» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>; с последующими изменениями и дополнениями;
- Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 30 сентября 2020 года № 227 «Об утверждении требований к формату нотариально оформляемого документа в электронной форме» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>; с последующими изменениями и дополнениями;
- Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 30 сентября 2020 г. № 226 «Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>; с последующими изменениями и дополнениями;
- Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 30 сентября 2020 г. № 225 «Об утверждении Порядка ведения реестров единой информационной системы нотариата, внесения в них сведений, в том числе порядка исправления допущенных в таких реестрах технических ошибок» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>;
- Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 30 сентября 2020 г. № 224 «Об утверждении Требований к содержанию реестров единой информационной системы нотариата» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>;
- Приказ Министерства Юстиции Российской Федерации от 30 сентября 2020 года № 223 «Об утверждении формы заявления о совершении нотариального действия удаленно, а также требований к формату такого заявления и форматам прилагаемых к нему документов в электронной форме» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>;

- Приказ Министерства Юстиции Российской Федерации от 30 августа 2017 года № 156 «Об утверждении Регламента совершения нотариусами нотариальных действий, устанавливающего объем информации, необходимой нотариусу для совершения нотариальных действий, и способ ее фиксирования» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>; с последующими изменениями и дополнениями;
- Приказ Министерства Юстиции Российской Федерации от 04 мая 2017 года № 75 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством Юстиции Российской Федерации государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>;
- Приказ Министерства Юстиции Российской Федерации от 16 апреля 2014 года № 78 «Об утверждении Правил нотариального делопроизводства» // Российская газета. 2014. 25 апреля; с последующими изменениями и дополнениями;
- Приказ Министерства Юстиции Российской Федерации от 28 июня 2012 года № 123 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством юстиции Российской Федерации государственной услуги по удостоверению подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати при легализации документов, представляемых физическими и юридическими лицами в компетентные органы иностранных государств» // Российская газета. 2012. 03 августа; с последующими изменениями и дополнениями;
- Письмо Министерства Юстиции Российской Федерации от 14 марта 1995 года № 09-10/40-95 «О порядке работы нотариусов с документами, составленными за границей» // СПС «КонсультантПлюс»;
- Методические рекомендации по удостоверению завещаний и наследственных договоров, утвержденные Решением Правления Федеральной нотариальной палаты (Протокол № 03/21) // СПС «Консультант Плюс»;
- Методические рекомендации по оформлению наследственных прав, утвержденные решением Правления Федеральной нотариальной палаты от 25 марта 2019 года, протокол № 03/19;
- Методические рекомендации по удостоверению завещаний, принятию нотариусом закрытого завещания, вскрытию и оглашению закрытого завещания, утвержденные Решением Правления Федеральной нотариальной палаты (Протокол № 04/04 от 1-2 июля 2004 года) // СПС «Консультант Плюс».

## **2. Судебная практика.**

- Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 29 мая 2012 года № 9 «О судебной практике по делам о наследовании» // Российская газета. 2012. 06 июня.

## **3. Основная литература.**

- Нотариальное право: учебник / Б.М. Гонгало, Т.И. Зайцева, И.Г. Медведев и др.; под ред. В.В. Яркова. 2-е изд., испр. и доп. М.: Статут, 2017. 576 с.
- Настольная книга нотариуса: В 4 т. Т. 1: Организация нотариального дела / под ред. И.Г. Медведева; Центр нотар. исслед. При Федер. нотар. палате – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Статут. 2015. – 414 с.

## **4. Дополнительная литература.**

- Бегичев А. В. Консульская легализация документов и проставление апостиля: Методические рекомендации по оформлению документов для действия за границей / А. В. Бегичев, В. А. Заломов, В. В. Ралько. – М.: МАКС Пресс, 2001. – 120 с.
- Долгов С.Г. Предоставление нотариальных услуг с использованием электронных технологий (цифровой нотариат) // Нотариус. 2019. № 3.
- Зайцева Т.И. Нотариальная практика: ответы на вопросы. Вып. 4 / Зайцева Т.И. – М.: Инфотропик Медиа, 2014. – 376 с. – (Серия «Библиотека нотариуса» / Федеральная нотар. Палата, Центр нотар. исслед.).
- Кириллова Е.А. Электронное взаимодействие нотариата с Единым государственным реестром ЗАГС: новеллы законодательства // Нотариус. 2017. № 5.
- Комментарий к Основам законодательства Российской Федерации о нотариате (постатейный) / В.В. Аргунов, Т.А. Арчугова, А.В. Бегичев и др.; под ред. К.А. Корсика. М.: Фонд развития правовой культуры, 2018. 560 с.
- Комментарий законодательства Российской Федерации о нотариате (постатейный) / А.А. Анисимова, Р.С. Бевзенко, В.А. Белов и др.; под ред. Д.Я. Малешина. М.: Статут, 2018. 719 с.
- Корсик К.А. Цифровые технологии в нотариальном делопроизводстве // Нотариальный вестник. 2020. № 11.
- Куропацкая Е.Г. Обзор изменений в Правилах нотариального делопроизводства // Нотариальный вестник. 2021. № 1. С.23-29.
- Куропацкая Е.Г. Нотариат в условиях цифровизации юридических услуг // Нотариальный вестник. 2018. № 10-11.

- Курова Н., С., Строганова Н.К. Единая информационная система нотариата: новые реалии, проблемы и перспективы // Нотариус. 2021. № 5. С. 44-48.
- Маркина М.В., Новоселов Д.Д. Взаимодействие нотариусов с федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестром) // Нотариус. 2021. № 7. С. 20-22.
- Мукавовов М.Э. Нотариат и цифровые технологии // Нотариальный вестник. 2018. № 10-11.
- Николаева Г.Ю. Внесение сведений в реестр списков участников обществ с ограниченной ответственностью Единой информационной системы нотариата // Нотариальный вестник. 2018. № 2.
- Правовые основы нотариальной деятельности в Российской Федерации : учебник / В. В. Аргунов, Е. А. Борисова [и др.] ; ред. Е. А. Борисова ; МГУ им. М.В. Ломоносова, юрид. фак-т, Федер. нотар. палата России. - М. : Юстицинформ, 2016. - 480 с;
- Прощалыгин Р.А. Правовое регулирование нотариального удостоверения сделок в электронной форме // Нотариус. 2017. № 5.
- Рассказова Н.Ю. Регистрация уведомлений о залоге движимого имущества // Нотариальный вестник. 2018. № 2.
- Сафин Р.Р. Инновации в цифровых технологиях и их применение в нотариальной деятельности // Нотариальный вестник. 2017. № 10.
- Шамба Н. Т. Нотариальное оформление документов [Текст] : Справочник / Н. Т. Шамба, В. Н. Кокин; под общ. ред. д-ра юрид. наук, проф., нотариуса г. Москвы Т. М. Шамба. – М.: МЦФЭР, 2005. – 528 с.

## **V. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **5.1. Обеспечение образовательного процесса иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса**

Обучающимся обеспечивается доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Полнотекстовая рабочая программа дисциплины (модуля) размещена в Цифровой научно-образовательной и социальной сети Университета (далее - ЦНОСС), в системе которой функционируют «Электронные личные кабинеты обучающегося и научно-педагогического работника». Доступ к материалам возможен через введение индивидуального пароля. ЦНОСС предназначена для создания личностно-ориентированной информационно-коммуникационной среды, обеспечивающей информационное взаимодействие всех участников

образовательного процесса Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), в том числе предоставление им общедоступной и персонализированной справочной, научной, образовательной, социальной информации посредством сервисов, функционирующих на основе прикладных информационных систем Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). Помимо электронных библиотек Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), он обеспечен индивидуальным неограниченным доступом ко всем удаленным электронно-библиотечным системам, базам данных и справочно-правовым системам, подключенным в Университете имени О.Е. Кутафина (МГЮА) на основании лицензионных договоров, и имеющие адаптированные версии сайтов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность одновременного доступа 100 процентов, обучающихся из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), так и вне ее.

Фонд электронных ресурсов Библиотеки включает следующие справочно-правовые системы, базы данных и электронные библиотечные системы:

#### 5.1.1. Справочно-правовые системы:

1.	ИС «Континент»	сторонняя	<a href="http://continent-online.com">http://continent-online.com</a>	ООО «Агентство правовой интеграции «КОНТИНЕНТ», договоры: - № 18032020 от 20.03.2018 г. с 20.03.2018 г. по 19.03.2019 г.; - № 19012120 от 20.03.2019 г. с 20.03.2019 г. по 19.03.2020 г.; - № 20040220 от 02.03.2020 г. с 20.03.2020 г. по 19.03.2021 г. - №21021512 от 16.03.2021 г. с 20.03.2021 г. по 19.03.2022 г. - № 22021712 от 09.03.2022 г. с 20.03 2022г. по 19.03.2023 г.; - № 23020811 от 06.03.2023 г. с 20.03.2023 г. по 19.03.2024 г.
2.	СПС Westlaw Academics	сторонняя	<a href="https://uk.westlaw.com">https://uk.westlaw.com</a>	Филиал Акционерного общества «Томсон Рейтер (Маркетс)

				Юроп СА», договоры: - № 2TR/2019 от 24.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - №RU03358/19 от 11.12.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.; - № ЭБ-6/2021 от 06.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № ЭР-5/2022 от 27.10.2021 г., период доступа с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211783551 от 16.11.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
3.	КонсультантПлюс	сторонняя	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>	Открытая лицензия для образовательных организаций
4.	Гарант	сторонняя	<a href="https://www.garant.ru">https://www.garant.ru</a>	Открытая лицензия для образовательных организаций

### 5.1.2. Профессиональные базы данных:

3.	Коллекции полнотекстовых электронных книг информационного ресурса EBSCOHost БД eBook Collection	сторонняя	<a href="http://web.a.ebscohost.com">http://web.a.ebscohost.com</a>	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 03731110819000006 от 18.06.2019 г. бессрочно
4.	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	сторонняя	<a href="https://rusneb.ru">https://rusneb.ru</a>	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 101/НЭБ/4615 от 01.08.2018 г. с 01.08.2018 по 31.07.2023г. (безвозмездный)
5.	Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина	сторонняя	<a href="https://www.prilib.ru">https://www.prilib.ru</a>	ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина, Соглашение о сотрудничестве № 23 от 24.12.2010 г., бессрочно
6.	НЭБ eLIBRARY.RU	сторонняя	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	ООО «РУНЕБ», договоры: - № SU-13-03/2019-1 от 27.03.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭР-1/2020 от 17.04.2020 г. с



				17.04.2020 г. по 16.04.2021 г.; - № ЭР-2/2021 от 25.03.2021 г. с 25.2021 г. по 24.03.2022 г.; - № ЭР-3/2022 от 04.03.2022 г. с 09.03.2022 г. по 09.03.2023 г.; - № SU-1494/2023 от 22.03.2023 г. с 27.03.2023 г. по 26.03.2024 г.
7.	Legal Source	сторонняя	<a href="http://web.a.ebscohost.com">http://web.a.ebscohost.com</a>	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договоры: - № 414-EBSCO/2020 от 29.11.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.; - № ЭБ-5/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № ЭР-2/2022 от 01.10.2021 г., с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 414- EBSCO/23 от 21.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
8.	ЛитРес: Библиотека	сторонняя	<a href="http://biblio.litres.ru">http://biblio.litres.ru</a>	ООО «ЛитРес», договоры: - № 290120/Б-1-76 от 12.03.2020 г. с 12.03.2020 г. по 11.03.2021 г.; - № 160221/Б-1-157 от 12.03.2021 г. с 12.03.2021 г. по 11.03.2022 г.; - № ЭР-6/2022 от 18.03.2022 г. с 18.03.2022 г. по 17.03.2023 г.; - № 130223/Б-1-136 от 02.03.2023 г. с 18.03.2023 г. по 17.03.2024 г.

### 5.1.3. Электронно-библиотечные системы:

1.	ЭБС ZNANIUM.COM	сторонняя	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>	<p>ООО «Научно-издательский центр ЗНАНИУМ», договоры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- № 3489 бс от 14.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.;</li> <li>- № 3/2019эбс от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.;</li> <li>- № 3/2021 эбс от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.;</li> <li>- № 1/2022эбс от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.;</li> <li>- № 32211747575эбс от 07.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.</li> </ul>
2.	ЭБС Book.ru	сторонняя	<a href="http://book.ru">http://book.ru</a>	<p>ООО «КноРус медиа», договоры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- № 18494735 от 17.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.;</li> <li>- № ЭБ-2/2019 от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.</li> <li>- № ЭБ-4/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.;</li> <li>- № ЭР-4/2022 от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.;</li> <li>- № 32211783653 от 21.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.</li> </ul>
3.	ВЧЗ РГБ	сторонняя	<a href="https://search.rsl.ru/">https://search.rsl.ru/</a>	ФГБУ «Российская

	(Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки)			государственная библиотека», договор № 32312116538 от 14.02.2023 г. с 02.03.2023 г. по 01.03.2024 г.
4.	ЭБС Юрайт	сторонняя	<a href="http://www.biblio-online.ru">http://www.biblio-online.ru</a>	ООО «Электронное издательство Юрайт», договоры: - № ЭБ-1/2019 от 01.04.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭБ-1/2020 от 01.04.2020 г. с 01.04.2020 г. по 31.03.2021 г. - № ЭР-1/2021 от 23.03.2021 г. с 03.04.2021 г. по 02.04.2022 г.; - № ЭР-7/2022 от 09.03.2022 г. с 03.04.2022 по 02.04.2023 г.; - № 32312233331 от 29.03.2023 г. с 03.04.2023 г. по 02.04.2024 г.
5.	ЭБС «Юстицинформ»	сторонняя	<a href="https://elknigi.ru/">https://elknigi.ru/</a>	ООО «Юридический дом «Юстицинформ», договор № ЭР-1/2023 от 30.03.2023 г. с 05.04.2023 г. по 04.04.2024 г.
6.	ЭБС Проспект	сторонняя	<a href="http://ebs.prospekt.org">http://ebs.prospekt.org</a>	ООО «Проспект», договоры: - № ЭБ-1/2019 от 03.07.2019 г. с 03.07.2019 г. по 02.07.2020 г.; - № ЭБ-2/2020 от 03.07.2020 г. с 03.07.2020 г. по 02.03.2021 г.; - № ЭР-3/2021 от 21.06.2021 с 03.07.2021 г. по 02.07.2022 г.;

				- № 32211498857 от 24.06.2022 г. с 03.07.2022 г. по 02.07.2023 г.; - 32312506505 от 27.06.2023 с 03.07.2023 г. по 02.07.2024 г.
--	--	--	--	---

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, состав которого подлежит ежегодному обновлению.

### 5.3. Перечень программного обеспечения (ПО), установленного на компьютерах, задействованных в образовательном процессе по дисциплине (модулю)

Все аудитории, задействованные в образовательном процессе по реализации дисциплины (модуля), оснащены следующим ПО:

№	Описание ПО	Наименование ПО, программная среда, СУБД	Вид лицензирования
<b>ПО, устанавливаемое на рабочую станцию</b>			
1.	Операционная система	Windows 7	Лицензия
		Windows 10	Лицензия
		По договорам: № 32009118468 от 01.06.2020 г. № 31907826970 от 27.05.2019 г. № 31806485253 от 20.06.2018 г. №31705236597 от 28.07.2017 г. №31604279221 от 12.12.2016 г.	
4.	Антивирусная защита	Kaspersky Workspace Security	Лицензия
		По договорам: № 31907848213 от 03.06.2019 г. № 31806590686 от 14.06.2018 №31705098445 от 30.05.2017 № 31603346516 от 21.03.2016	
5.	Офисные пакеты	Microsoft Office	Лицензия
		По договорам: № 32009118468 от 01.06.2020 г. № 31907826970 от 27.05. 2019 г. № 31806485253 от 21.06.2018 г. №31705236597 от 28.07.2017 г. №31604279221 от 12.12.2016 г.	
7.	Архиваторы	7-Zip	Открытая лицензия
		WinRar	Открытая лицензия
8.	Интернет браузер	Google Chrome	Открытая лицензия

9.	Программа для просмотра файлов PDF	Adobe Acrobat reader	Открытая лицензия
		Foxit Reader	Открытая лицензия
10.	Программа для просмотра файлов DJVU	DjVu viewer	Открытая лицензия
11.	Пакет кодеков	K-Lite Codec Pack	Открытая лицензия
12.	Видеоплеер	Windows Media Player	В комплекте с ОС
		vlc pleer	Открытая лицензия
		flashpleer	Открытая лицензия
13.	Аудиоплеер	Winamp	Открытая лицензия
11.	Справочно- правовые системы (СПС)	Консультант плюс	Открытая лицензия
		Гарант	Открытая лицензия

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

В реализации дисциплины (модуля) задействованы учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Для проведения занятий лекционного типа обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, которые хранятся на электронных носителях.

#### **5.4. Помещения для самостоятельной работы обучающихся**

Помещения для самостоятельной работы обучающихся расположенные по адресу г. Москва ул. Садовая-Кудринская д.9 стр.1, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и включают в себя:

##### **1. Электронный читальный зал на 135 посадочных мест:**

- стол студенческий двухместный – 42 шт.,
- стол студенческий трехместный – 10 шт.,
- кресло для индивидуальной работы – 3 шт.,
- стул – 135 шт.,
- компьютер студенческий 50 МАС АВ – 76 шт. (компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду),

- проектор с моторизованным лифтом Epson EB-1880 – 1 шт.,
- экран Projecta с электронным приводом – 1 шт.

Электронный читальный зал располагается на первом этаже, предназначенного для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, рабочие места в читальном зале оборудованы современными эргономичными моноблоками с качественными экранами, а также аудио гарнитурами.

Комплекс средств:

- рабочее место с увеличенным пространством – 2 шт.,
- наушники «накладного» типа – 1 компл.,
- лупа ручная для чтения 90mmx13.5mm – 1 шт.,
- линза Френеля в виниловой рамке 300\*190 – 1 шт.

## 2. Читальные залы на 93 посадочных мест:

- стол студенческий двухместный – 24 шт.,
- стол студенческий трехместный – 2 шт.,
- кресло для индивидуальной работы – 7 шт.,
- стул – 93 шт.,
- компьютер студенческий 50 MAC AB – 11 шт.

## 3. Абонемент научной литературы на 4 посадочных мест:

- стол студенческий одноместный – 4 шт.,
- компьютер студенческий 50 MAC AB – 4 шт.,
- стул – 4 шт.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся расположенное по адресу г. Москва наб. Шитово д. 72 корп. 3, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и включает в себя:

- компьютер студенческий Lenovo – 16 шт.,
- стол студенческий одноместный – 16 шт.,
- стол студенческий двухместный – 17 шт.,
- стул – 42 шт.

