

**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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ОСОБЕННОСТИ НОТАРИАЛЬНОГО
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

М2.В.01

год набора-2021

Код и наименование направления подготовки:	40.04.01 Юриспруденция
Уровень высшего образования:	уровень магистратуры
Направленность (профиль) ООП ВПО:	Нотариат
Форма (формы) обучения:	очная, заочная
Квалификация (степень):	магистр

Москва – 2021

Программа утверждена на заседании кафедры нотариата 25 марта 2021 г., протокол № 7.

Автор:

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

Внешний рецензент:

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

Ермолова Е.В.

Особенности нотариального делопроизводства: рабочая программа / Ермолова Е.В. — М.: Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2021г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО

©Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2021

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины (модуля)

Целью освоения учебной дисциплины (модуля) «Особенности нотариального делопроизводства» 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 учебной дисциплины (модуля) в структуре ООП ВПО

Учебная дисциплина (модуль) «Особенности нотариального делопроизводства» относится к обязательным дисциплинам вариативной (профильной) части профессионального цикла основной образовательной программы высшего профессионального 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 «Особенности нотариального делопроизводства» 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

По итогам освоения указанной учебной дисциплины (модуля) «Особенности нотариального делопроизводства» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

общекультурными:

- осознанием социальной значимости своей будущей профессии, проявление нетерпимости к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1),
- способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2),
- способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения (ОК-4)

профессиональными:

в правоохранительной деятельности:

- способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления (ПК-4),
- способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-5),
- способностью выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения (ПК-6),

в экспертно-консультационной деятельности:

- способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-8).

1.4. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины (модуля)

В результате освоения учебной дисциплины (модуля) «Особенности нотариального делопроизводства» 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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «Особенности нотариального делопроизводства»

2.1 Программа учебной дисциплины (модуля)

Объем учебной дисциплины (модуля) «Особенности нотариального делопроизводства» составляет 4 зачетных единицы, 144 академических часа.

Форма промежуточного контроля в 1м семестре – зачет.

Форма промежуточного контроля во 2м семестре – экзамен.

Тематический план для очной формы обучения

№ п / п	Разделы (темы) учебной дисциплины (модуля)	семестр/триместр	Виды учебной деятельности и объем (в ак. часах)				Образовательные и инновационные технологии	Форма текущего контроля/ Форма (формы) промежуточного
			лекции	ПЗ	ЛП	СР		

								контроль
Первый семестр								
1	Общие правила нотариального делопроизводства	1	2	2		10	Лекция, заслушивание доклада, проведение дискуссии	Устный опрос
2	Правила подготовки, приема, регистрации, хранения документов нотариусом	1		4		32	заслушивание доклада, проведение дискуссии, составление проектов документов	Устный опрос, письменная работа (или тестирование)
3	Правила ведения и заполнения реестров для регистрации нотариальных действий	1		2		20	заслушивание доклада, проведение дискуссии, составление проектов документов (образцов заполнения реестров)	Устный опрос, письменная работа (или тестирование)
	Всего		2	8		62		зачет
Второй семестр								
4	Правила оформления нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей и иных документов	2	2	2	2	14	заслушивание доклада, проведение дискуссии, составление проектов документов, решение задач	Устный опрос, письменная работа (или тестирование)
5	Общая характеристика единой информационной системы нотариата	2		2		6	заслушивание доклада, проведение дискуссии, составление проектов документов, решение задач	Устный опрос, письменная работа (или тестирование)

6	Перспективы развития электронного документооборота	2		2	2	6	заслушивание доклада, проведение дискуссии,	Устный опрос, письменная работа (или тестирование)
			2	6	2	26		Экзамен 36 ак.ч.
	Всего		4	14	2	88		36

Тематический план для заочной формы обучения

№ п / п	Разделы (темы) учебной дисциплины (модуля)	курс	Виды учебной деятельности и объем (в ак. часах)				Образовательные и инновационные технологии	Формы текущего контроля / Формы (формы) промежуточного контроля
			лекции	ПЗ	ЛП	СР		
1	Общие правила нотариального делопроизводства	1	2	2		20	Лекция, заслушивание доклада, проведение дискуссии	Устный опрос
2	Правила подготовки, приема, регистрации, хранения документов нотариусом	1		2		20	заслушивание доклада, проведение дискуссии, составление проектов документов	Устный опрос, письменная работа (или тестирование)
3	Правила ведения и заполнения реестров для регистрации нотариальных действий	1		2		20	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	1		2	2	20	заслушивание доклада, проведение дискуссии, составление проектов документов, решение задач	Устный опрос, письменная работа (или тестирование)
5	Общая характеристика единой информационно-системы нотариата	1		2		20	заслушивание доклада, проведение дискуссии, составление проектов документов, решение задач	Устный опрос, письменная работа (или тестирование)
6	Перспективы развития электронного документооборота	1			2	17	заслушивание доклада, проведение дискуссии,	Устный опрос, письменная работа (или тестирование)
	Всего		2	10	2	117		Экзамен 13 ак.ч.

2.2. Занятия лекционного типа,

Лекция 1. Общие правила нотариального делопроизводства

Понятие нотариального делопроизводства.

1. Нормативное правовое регулирование нотариального делопроизводства.

2. Общие правила нотариального делопроизводства.

3. Порядок подготовки, приема, регистрации и хранения документов нотариусом.

4. Правила ведения и заполнения реестров для регистрации нотариальных действий.

5. Оформление нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей и иных документов.

6. Контроль за исполнением правил нотариального делопроизводства.

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).

3. Ознакомиться в Правилами нотариального делопроизводства, утв. Решением Правления ФНП и Приказом Министерства Юстиции Российской Федерации.

4. 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»

Лекция 2. Общая характеристика Единой информационной системы нотариата. Электронный документооборот.

1. Понятие и нормативное правовое регулирование единой информационной системы нотариата (ЕИСН).

2. Требования к содержанию ЕИСН.

3. Ведение реестра нотариальных действий.

4. Ведение реестра наследственных дел.

5. Ведение реестра уведомлений о залоге движимого имущества.

6. Ведение реестра участников общества с ограниченной ответственностью.

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 Основами законодательства Российской Федерации «О нотариате» (глава VII.1);

2. Ознакомиться с Требованиями к содержанию реестров единой информационной системы нотариата, утв. Решением Правления ФНП и Приказом Министерства Юстиции Российской Федерации.

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.

Для очной формы обучения.

Занятие № 1. Общие правила нотариального делопроизводства

1. Понятие нотариального делопроизводства.

2. Нормативно-правовое регулирование нотариального делопроизводства в РФ.
3. Язык делопроизводства.
4. Лица, ответственные за ведение делопроизводства в нотариальной конторе.
5. Использование бланков.
6. Использование печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.
7. Контроль за исполнением правил нотариального делопроизводства.

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?

Тема для доклада или реферата:

1. Общая характеристика Правил нотариального делопроизводства.
2. Использование бланков, печатей и штампов в нотариальном делопроизводстве.
3. Осуществление контроля за исполнением правил нотариального делопроизводства.

Занятие № 2, 3. Правила подготовки, приема, регистрации, хранения документов нотариусом.

1. Документирование нотариальной деятельности.
2. Организационно-распорядительные документы нотариуса: понятие, виды, реквизиты, порядок регистрации и хранения.
3. Документы нотариуса, не связанные с документальным оформлением нотариального действия.
4. Обработка входящих документов нотариусом.
5. Обработка исходящих от нотариуса документов.
6. Номенклатура дел нотариуса: понятие и содержание.
7. Порядок заполнения и хранения номенклатуры.
8. Формирование и оформление дел нотариусом.
9. Передача дел нотариусом.
10. Уничтожение дел.

Вопросы для подготовки:

1. Какие виды организационно-распорядительных документов вы знаете?
2. В каких случаях нотариус использует личный бланк?
3. Каким образом осуществляется обработка входящих документов?
4. Каким образом осуществляется обработка исходящих документов?
5. Каким образом ведутся журналы учета корреспонденции?
6. Кто утверждает номенклатуру дел нотариуса?
7. Какой порядок составления итоговой записи?
8. Как производится экспертиза документов в целях дальнейшего хранения дел?
9. Каким образом осуществляется передача дел нотариусом, сложившим свои полномочия?
10. 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. Обработка входящих и исходящих документов.
2. Номенклатура дел нотариуса: утверждение, порядок заполнения и хранения номенклатуры.

Занятие № 4. Правила ведения и заполнения реестров для регистрации нотариальных действий.

1. Виды реестров для регистрации нотариальных действий.
2. Внесение записей в реестр регистрации нотариальных действий.
3. Содержание записей в реестре регистрации нотариальных действий.
4. Особенности заполнения реестра регистрации нотариальных действий в случае невозможности незамедлительной регистрации нотариального действия в единой информационной системе нотариата.

Вопросы для подготовки:

1. Каким лицам 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?

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.

Темы для доклада (реферата):

1. Содержание записей в реестре регистрации нотариальных действий.

Занятия № 5, 6. Правила оформления нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей и иных документов.

1. Общий порядок оформления текстов нотариальных документов.

2. Отражение в тексте документа обстоятельств его подготовки и удостоверения.

3. Использование мастичных штампов в оформлении документов.

4. Виды удостоверительных надписей.

5. Порядок изменения текстов удостоверительных надписей нотариусом.

6. Виды и порядок оформления нотариальных свидетельств.

7. Оформление нотариальных протоколов.

8. Оформление постановлений.

9. Особенности оформления документов для действия за границей, в том числе для проставления штампа апостиль.

Вопросы для подготовки:

1. Какие виды удостоверительных надписей вы знаете?

2. Каким образом отражаются в удостоверительной надписи сведения о лице, обратившемся за совершением нотариального действия?

3. В чем заключаются особенности содержания удостоверительной надписи для завещания?

4. Какая информация должна быть указана в свидетельстве о праве на наследство?

5. Каким образом оформляется свидетельство об удостоверении факта?

6. Каково содержание свидетельства об удостоверении факта принятия решения органом управления юридического лица и о составе участников (членов) этого органа, присутствовавших при принятии данного решения?

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

8. Какие виды постановлений нотариуса вы знаете?

Задания к практическому занятию:

1. Составление проекта свидетельства о праве на наследство.

2. Составление проекта удостоверительной надписи на договоре, один из участников которого является несовершеннолетний, а другим – юридическое лицо.

3. Составление проекта протокола обеспечения доказательств.

4. Составление проекта постановления о возмещении расходов на похороны наследодателя.

Темы для доклада (реферата):

1. Общие правила оформления текстов нотариальных документов.

Занятие № 7. Общая характеристика единой информационной системы нотариат.

1. Понятие и нормативное правовое регулирование единой информационной системы нотариата (ЕИСН).

2. Операторы ЕИСН.

3. Требования к содержанию и ведению реестров ЕИСН.

4. Предоставление сведений, содержащихся в ЕИСН.

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 участников общества с ограниченной ответственностью?

Темы для доклада (реферата):

1. Порядок ведения реестра нотариальных действий.

2. Порядок ведения реестра уведомления о залоге движимого имущества.

Занятие № 8. Перспективы развития электронного документооборота.

1. Понятия: электронный документ, электронная подпись.
2. Требования к содержанию и оформлению электронных документов в нотариальном делопроизводстве.
3. Электронный документооборот между нотариусами.
4. Электронное взаимодействие нотариата с Росреестром.
5. Электронное взаимодействие нотариата с налоговыми органами.
6. Электронное взаимодействие нотариата с иными учреждениями и организациями, физическими и юридическими лицами.

Вопросы для подготовки:

1. Что такое электронный документ?
2. Какие требования предъявляются к порядку оформления электронных документов, исходящих от нотариуса?
3. Какие требования предъявляются к электронной подписи нотариуса?
4. Каким образом осуществляется взаимодействие с Росреестром в электронном виде?
5. Каким образом осуществляется взаимодействие с налоговыми органами в электронном виде?

Темы для доклада (реферата):

1. Понятие электронного документа, виды электронных документов, требования, предъявляемые к ним.
2. Перспективы развития электронного документооборота с участием нотариуса в Российской Федерации.

Лабораторный практикум:

Фабула задачи:

В нотариальную контору г. Одинцово обратились граждане РФ Прохоров и Семгин с просьбой удостоверить договор купли-продажи земельного участка, расположенного на территории г. Звенигород МО. Нотариус отказался совершать нотариальное действие, поскольку участок не находится в г. Одинцово.

Вопросы:

1. Приведите перечень нормативных и иных актов, регулирующих отношения, указанные в задаче.
2. Укажите место совершения нотариального действия по удостоверению договоров об отчуждении недвижимого имущества. Перечислите этапы

нотариального производства по удостоверению договоров об отчуждении недвижимого имущества.

3. Составьте договор купли-продажи по условиям задачи.

4. Дайте юридическую консультацию.

В ходе решения задачи обучающийся должен проанализировать фактические обстоятельства, дать им юридическую оценку, правильно квалифицировать, определить правовые нормы, на основе которых надлежит решить спор, правильно их истолковать и юридически грамотно сформулировать решение данного казуса. Одновременно с этим рассмотреть связанные с содержанием задачи теоретические положения гражданского права, объясняющие природу спорного отношения, способы и механизм воздействия на него правовых средств, порядок их применения и т. д. Действуя подобным образом, обучающийся должен научиться тесно увязывать теорию гражданского права с практикой применения действующего гражданского законодательства и таким путем полнее и глубже постичь суть гражданско-правовых категорий, понятий, раскрыть и уяснить социальный смысл и служебную роль применяемых в данной ситуации норм гражданского права, понятий, гражданско-правовых конструкций. Обучающиеся обязаны в процессе подготовки к практическим занятиям решать задачи письменно в особой тетради. В письменном виде решение должно содержать краткое изложение фактических обстоятельств, их оценку, указание на нормы права, в соответствии с которыми решена задача. Конечный вывод по задаче может быть сформулирован в виде резолютивной части решения суда, заключения прокурора, юрисконсульта. Пользуясь письменным текстом, обучающийся в своем выступлении на занятиях должен дать развернутое юридическое обоснование принятого решения. Решение задачи в виде ссылки только на норму права недопустимо.

Лабораторный практикум:

Фабула задачи:

В нотариальную контору г. Одинцово обратились граждане РФ Прохоров и Семгин с просьбой удостоверить договор купли-продажи земельного участка, расположенного на территории г. Звенигород МО. Нотариус отказался совершать нотариальное действие, поскольку участок не находится в г. Одинцово.

2.4. Самостоятельная работа

Изучение учебной дисциплины (модуля) «Особенности нотариального делопроизводства» 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.

III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИННОВАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации различных видов учебной работы в целях освоения учебной дисциплины (модуля) «Особенности нотариального делопроизводства» используются следующие способы обучения:

1. при проведении занятия лекционного типа могут быть применены следующие активные методы обучения:

- лекция-дискуссия;
- лекция-презентация.

2. при проведении занятий семинарского типа могут быть применены следующие активные методы обучения:

- проблемное практическое занятие;
- составление проектов нотариальных документов на основе практического материала (задачи);
- подготовка рефератов, докладов и их обсуждение на учебном занятии.

Образовательные формы обучения для очной формы обучения:

Семестр	Вид занятия	Используемые формы обучения	Количество академических часов
1, 2	Лекции	1. лекция-презентация	4
	Практические занятия	1. обсуждение проблемных вопросов, возникающих в нотариальной практике	14
		2. заслушивание и обсуждение докладов	
		3. разбор задач (конкретных жизненных ситуаций) и составление проектов нотариальных документов	
		4. обсуждение подготовленных обучающимися проектов нотариальных	

	документов	
	Итого:	18

IV. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля) «Особенности нотариального делопроизводства» 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. Штampы 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. 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. Перспективы развития электронного документооборота с участием нотариуса в Российской Федерации.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Нормативные акты и судебная практика.

1. Основы законодательства Российской Федерации от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 «О нотариате» // Российская газета. 1993. 13 марта; с последующими изменениями и дополнениями;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. 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>;
6. Приказ Министерства Юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2016 года № 313 «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;
7. Приказ Министерства Юстиции Российской Федерации от 17 июня 2014 года № 129 «Об утверждении Порядка ведения реестров единой информационной системы нотариата» // Российская газета. 2014. 20 июня; с последующими изменениями и дополнениями;
8. Приказ Министерства Юстиции Российской Федерации от 17 июня 2014 года № 128 «Об утверждении Требований к содержанию реестров единой информационной системы нотариата» // Российская газета. 2014. 20 июня; с последующими изменениями и дополнениями;
9. 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;
10. 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;
 11. Приказ Министерства Юстиции Российской Федерации от 15 марта 2000 года № 91 «Об утверждении Методических рекомендаций по совершению отдельных видов нотариальных действий нотариусами Российской Федерации» // Бюллетень Минюста РФ. 2000. № 4;
 12. 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»;
 13. Методические рекомендации по оформлению наследственных прав, утвержденные решением Правления Федеральной нотариальной палаты от 25 марта 2019 года, протокол № 03/19;
 14. 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»;
 15. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 29 мая 2012 года № 9 «О судебной практике по делам о наследовании» // Российская газета. 2012. 06 июня.

Основная и дополнительная литература.

Основная литература:

1. Нотариат [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / А. О. Иншакова [и др.]; под редакцией А. О. Иншаковой, А. Я. Рыженкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 419 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07054-5. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/455511>
2. Нотариальное право [Электронный ресурс]: учебник / Под ред. проф. В.В. Яркова. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Статут, 2017. — 576 с. — Режим доступа : <https://new.znaniyum.com/catalog/document?id=304239> + СПС Консультант Плюс: [\\consultant\Consultant\cons.exe](https://consultant.cons.exe), локальная сеть университета.

Дополнительная литература:

1. Кириллова Е.А. Электронное взаимодействие нотариата с Единым государственным реестром ЗАГС: новеллы законодательства // Нотариус, 2017. - N 5. - С. 32 - 34. – Режим доступа : СПС Консультант Плюс: <\\consultant\Consultant\cons.exe>, локальная сеть университета.
2. 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. – Режим доступа : СПС Консультант Плюс: <\\consultant\Consultant\cons.exe>, локальная сеть университета.
3. 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. – Режим доступа : СПС Консультант Плюс: <\\consultant\Consultant\cons.exe>, локальная сеть университета.
4. Настольная книга нотариуса: В 4 т. Т. 1: Организация нотариального дела [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / Т.И. Зайцева, Т.В. Патрушева, И.В. Перевалова и др. ; под ред. И.Г. Медведева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Статут, 2015. - 414 с. – Режим доступа : <https://docplayer.ru/41865220-Nastolnaya-kniga-notariusa.html> ; <http://znanium.com/catalog/product/536194>
5. Настольная книга нотариуса: В 4 т. Т. 2: Правила совершения отдельных видов нотариальных действий [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / Т.И. Зайцева, Т.В. Патрушева, И.В. Перевалова и др. ; под ред. И.Г. Медведева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Статут, 2015. - 638 с. – Режим доступа : <http://znanium.com/catalog/product/536203>
6. Настольная книга нотариуса: В 4 т. Т. 3: Семейное и наследственное право в нотариальной практике [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / Т.И. Зайцева, Т.В. Патрушева, И.В. Перевалова и др. ; под ред. И.Г. Медведева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Статут, 2015. - 717 с. – Режим доступа : <http://znanium.com/catalog/product/536205>
7. Настольная книга нотариуса: В 4 т. Т. 4: Международное частное право [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / Т.И. Зайцева, Т.В. Патрушева, И.В. Перевалова и др. ; под ред. И.Г. Медведева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Статут, 2015. - 287 с. – Режим доступа : <http://znanium.com/catalog/product/536209>
8. Прощалыгин Р.А. Правовое регулирование нотариального удостоверения сделок в электронной форме // Нотариус, 2017. - № 5. – Режим доступа : СПС Консультант Плюс: <\\consultant\Consultant\cons.exe>, локальная сеть университета.
9. Шамба Н. Т. Нотариальное оформление документов [Текст] : справочник / Н. Т. Шамба, В. Н. Кокин ; общ. ред. Т. М. Шамба. - М. : МЦФЭР, 2005. - 528 с. - (Прил. к журн. "Налоговые споры" ; № 1-2005).

- ISBN 5-7709-0318-X. // Виртуальный читальный зал (МГЮА) –
Режим доступа : <http://megapro.msal.ru/MegaPro/Web>

Программное обеспечение и электронные ресурсы.

При подготовке к занятиям обучающимся рекомендуется обратиться к изучению нормативного правового материала и научной литературы, содержащихся в электронных базах СПС Консультант Плюс и система «ГАРАНТ».

Информация об электронных ресурсах:

1. <http://www.pravo.gov.ru> - официальный интернет-портал правовой информации (государственная система правовой информации);
2. <http://www.rsl.ru> – сайт Российской государственной библиотеки;
3. <http://www.msal.ru> – сайт Московского государственного юридического университета имени О.Е. Кутафина;
4. <https://notariat.ru/ru-ru> - сайт Федеральной нотариальной палаты;
5. <http://www.supcourt.ru> – сайт Верховного Суда Российской Федерации.

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. 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 учебной 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. В случае отсутствия издания в электронно-библиотечной системе (электронной библиотеки), библиотечный фонд Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) укомплектован печатными изданиями не менее 50 экземпляров каждого из изданий обязательной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся.

6.2. Помещения для самостоятельной работы обучающихся

Помещения для самостоятельной работы обучающихся располагаются по адресу: Москва, ул. Садовая-Кудринская, д.9, стр. 1. Они оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) 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.

2. 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.

3. 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.

4. Абонемент научной литературы на 4 посадочных мест:
 стол студенческий одноместный – 4 шт.,
 компьютер студенческий 50 MAC AB – 4 шт.,
 стул – 4 шт.

Библиотечный фонд Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной учебной и научной литературы по дисциплинам общенаучного и профессионального циклов. У обучающихся есть доступ к библиотечным ресурсам (основная учебная и научная литература) в электронной форме.

Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания. У обучающихся есть доступ к библиотечным ресурсам (дополнительная литература) в электронной форме.

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

6.3. Библиотечно-информационные ресурсы и средства обеспечения образовательного процесса:

6.1.1. Справочно-правовые системы:

1.	ИС «Континент»	сторонняя	http://continent-online.com	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 16.03.2021 г. по 15.03.2022 г.
2.	СПС Westlaw Academics	сторонняя	https://uk.westlaw.com	<p>Филиал Акционерного общества «Томсон Рейтер (Маркетс) Юроп СА», договоры:</p> <p>- № 2TR/2019 от 24.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.;</p> <p>- №RU03358/19 от 11.12.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.</p> <p>№ ЭБ-6/2021 от 06.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.</p>
3.	КонсультантПлюс	сторонняя	http://www.consultant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций
4.	Гарант	сторонняя	https://www.garant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций

6.1.2. Профессиональные базы данных:

1.	Web of Science	сторонняя	https://apps.webofknowledge.com	<p>ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России»:</p> <p>- сублицензионный договор № WOS/668 от 02.04.2018 г.;</p> <p>- сублицензионный договор № WOS/349 от 05.09.2019 г.;</p> <p>ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ), сублицензионный</p>
----	----------------	-----------	---	--

				договор № 20-1566-06235 от 22.09.2020 г.
2.	Scopus	сторонняя	https://www.scopus.com	ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России»: - сублицензионный договор № SCOPUS/668 от 09 января 2018 г.; - сублицензионный договор № SCOPUS/349 от 09 октября 2019 г.; ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ), сублицензионный договор № 20-1573-06235 от 22.09.2020 г.
3.	Коллекции полнотекстовых электронных книг информационного ресурса EBSCOHost БД eBook Collection	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 03731110819000006 от 18.06.2019 г. бессрочно
4.	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	сторонняя	https://rusneb.ru	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 101/НЭБ/4615 от 01.08.2018 г. с 01.08.2018 по 31.07.2023 г. (безвозмездный)
5.	Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина	сторонняя	https://www.prlib.ru	ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина, Соглашение о сотрудничестве № 23 от 24.12.2010 г., бессрочно

6.	НЭБ eLIBRARY.RU	сторонняя	http://elibrary.ru	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 25.03.2021 г. по 24.03.2022 г.
7.	Legal Source	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 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.
8.	ЛитРес: Библиотека	сторонняя	http://biblio.litres.ru	ООО «ЛитРес», договор № 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.

6.1.3. Электронно-библиотечные системы:

1.	ЭБС ZNANIUM.COM	сторонняя	http://znanium.com	ООО «Научно- издательский центр ЗНАНИУМ», договоры: - № 3489 эбс от 14.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № 3/2019 эбс от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. № 3/2021 эбс от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по
----	--------------------	-----------	---	---

				31.12.2021 г.
2.	ЭБС Book.ru	сторонняя	http://book.ru	ООО «КноРус медиа», договоры: - № 18494735 от 17.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № ЭБ-2/2019 от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. №ЭБ-4/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.
3.	ЭБС Проспект	сторонняя	http://ebs.prospekt.org	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 02.07.2021 г. - № ЭР-3/2021 от 21.06.2021 С 02.07.2021 г. по 01.07.2022 г.
4.	ЭБС Юрайт	сторонняя	http://www.biblio-online.ru	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.

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

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

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

№	Описание ПО	Наименование ПО, программная среда, СУБД	Вид лицензирования
ПО, устанавливаемое на рабочую станцию			
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.	
2.	Антивирусная защита	Kaspersky Workspace Security	Лицензия
		<u>По договорам:</u> <u>№ 31907848213 от 03.06.2019 г.</u> <u>№ 31806590686 от 14.06.2018</u> №31705098445 от 30.05.2017 № 31603346516 от 21.03.2016	
3.	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.	
4.	Архиваторы	7-Zip	Открытая лицензия
		WinRar	Открытая лицензия
5.	Интернет браузер	Google Chrome	Открытая лицензия
6.	Программа для просмотра файлов PDF	Adobe Acrobat reader	Открытая лицензия
		Foxit Reader	Открытая лицензия
7.	Программа для просмотра файлов DJVU	DjVu viewer	Открытая лицензия
8.	Пакет кодеков	K-Lite Codec Pack	Открытая лицензия
9.	Видеоплеер	Windows Media Player	В комплекте с ОС
		vlc pleer	Открытая лицензия
		flashpleer	Открытая лицензия
10.	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.