

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Институт права и национальной безопасности  
Кафедра теории и истории государства и права

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института



А. В. Кочетков  
«17» июня 2026 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине Б1.В.5 Нотариальное производство

Направление подготовки/специальность: 40.04.01 - Юриспруденция

Профиль/направленность/специализация: Магистр прикладной юриспруденции

Уровень высшего образования: магистратура

Квалификация: Магистр

год набора: 2026

**Автор программы:**

Кандидат юридических наук, доцент Моисеева Ольга Васильевна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 - Юриспруденция (уровень магистратуры) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от «25» ноября 2020 г. № 1451).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры теории и истории государства и права «16» июня 2026 г. Протокол № 11

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института права и национальной безопасности, Протокол от «17» июня 2026 г. № 10.

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                                                                                   |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Цели и задачи дисциплины.....                                                                                                                  | 4  |
| 2. Место дисциплины в структуре ОП магистратуры.....                                                                                              | 5  |
| 3. Объем и содержание дисциплины.....                                                                                                             | 5  |
| 4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....                                                                                  | 8  |
| 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....                                                                     | 10 |
| 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....                                                                               | 12 |
| 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы..... | 13 |

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-3 Способен к овладению основными средствами юридической техники и технологий документооборота, в том числе в цифровом формате, в профессиональной деятельности юриста

### 1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- нормотворческий
- правоприменительный

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 09 Юриспруденция (в сферах: деятельности органов публичной власти, в том числе судов и органов прокуратуры; консультирования и представительства в гражданских делах; консультирования и представительства в уголовных делах; консультирования и представительства в связи с трудовыми и экологическими спорами)

### 1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

| Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта) | Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия                                                            | Индикаторы достижения компетенций                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                     | ПК-3 Способен к овладению основными средствами юридической техники и технологий документооборота, в том числе в цифровом формате, в профессиональной деятельности юриста | Использует основные приемы и средства юридической техники составления документов, в том числе в цифровом формате, применяемых при составлении нотариальных документов, а также приобретает практические возможности их разработки и оформления |

### 1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-3 Способен к овладению основными средствами юридической техники и технологий документооборота, в том числе в цифровом формате, в профессиональной деятельности юриста

| № п/п | Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи | Форма обучения    |   |   |
|-------|--------------------------------------------------------------|-------------------|---|---|
|       |                                                              | Заочная (семестр) |   |   |
|       |                                                              | 3                 | 4 | 5 |
| 1     | Научно-исследовательская работа                              |                   | + | + |
| 2     | Нормоконтроль в сфере трудовых отношений                     | +                 |   |   |
| 3     | Правовые акты управления                                     | +                 |   |   |
| 4     | Правовые механизмы цифрового документооборота                |                   | + |   |

|   |                                                       |   |   |  |
|---|-------------------------------------------------------|---|---|--|
| 5 | Современные технологии в правореализационной практике |   | + |  |
| 6 | Юридическая техника локальных актов                   | + |   |  |

## 2. Место дисциплины в структуре ОП магистратуры:

Дисциплина «Нотариальное производство» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 40.04.01 - Юриспруденция.

Дисциплина «Нотариальное производство» изучается в 3 семестре.

## 3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 2 з.е.

Заочная: 2 з.е.

| Вид учебной работы                   | Заочная<br>(всего часов) |
|--------------------------------------|--------------------------|
| <b>Общая трудоёмкость дисциплины</b> | <b>72</b>                |
| Контактная работа                    | 6                        |
| Лекции (Лекции)                      | 2                        |
| Практические (Практ. раб.)           | 4                        |
| Самостоятельная работа (СР)          | 66                       |
| Зачет                                | -                        |

## 3.2. Содержание курса:

| №<br>темы | Название<br>раздела/темы                                                                 | Вид учебной<br>работы, час. |                    |    | Формы текущего<br>контроля |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------|----|----------------------------|
|           |                                                                                          | Лек<br>ции                  | Пра<br>кт.<br>раб. | СР |                            |
|           |                                                                                          | 3                           | 3                  | 3  |                            |
| 3 семестр |                                                                                          |                             |                    |    |                            |
| 1         | Стилистика<br>нотариальных<br>документов                                                 | 0,5                         | 1                  | 15 | Собеседование              |
| 2         | Нотариальное<br>делопроизводство.<br>Автоматизация<br>нотариального<br>делопроизводства. | 0,5                         | 1                  | 15 | Реферат                    |
| 3         | Единая<br>информационная<br>система (ЕИС)                                                | 0,5                         | 1                  | 12 | Доклад                     |
| 4         | Оформление<br>международно-пра<br>вовых<br>нотариальных<br>документов                    | 0,25                        | 0,5                | 12 | Собеседование              |

|   |                                                           |      |     |    |                    |
|---|-----------------------------------------------------------|------|-----|----|--------------------|
| 5 | Взаимодействие органов, совершающих нотариальные действия | 0,25 | 0,5 | 12 | Контрольная работа |
|---|-----------------------------------------------------------|------|-----|----|--------------------|

### Тема 1. Стилистика нотариальных документов (ПК-3)

#### Лекция.

Понятие нотариата, его социальная значимость. Основные виды, способы и особенности толкования нормативно-правовых актов, регулирующих нотариальную деятельность. Требования к нотариально оформляемому документу. Общепринятые сокращения, наименований учреждений, организаций. Основные правила юридической техники в нотариальной деятельности. Правила написания знаков и числовых обозначений. Употребление строчных и прописных букв в официальных названиях. Электронные документы нотариуса.

#### Практическое занятие.

1. Требования к нотариально оформляемому документу. Общепринятые сокращения, наименований учреждений, организаций.
2. Основные правила юридической техники в нотариальной деятельности.
3. Электронные документы нотариуса.

#### Задания для самостоятельной работы.

1. Составить завещание с удостоверительной надписью нотариуса.
2. Составить проект доверенности, выданной в порядке передоверия, на распоряжение автотранспортом (срок основной доверенности – два года).
3. Составить проект согласия супруга на продажу квартиры.
4. Составить проект доверенности на управление квартирой от одного лица на двух.

### Тема 2. Нотариальное делопроизводство. Автоматизация нотариального делопроизводства. (ПК-3)

#### Лекция.

Общая характеристика нотариального делопроизводства. Система автоматизации нотариального делопроизводства. Автоматизированное рабочее место нотариуса. Основные виды программ и систем автоматизации нотариального делопроизводства, используемых нотариусами. Особенности работы с электронными документами. Заполнение электронных реестров нотариальных действий. Порядок ведения электронных журналов входящей и исходящей корреспонденции. Использование электронно-цифровой подписи.

#### Практическое занятие.

1. Понятие нотариального делопроизводства.
2. Система автоматизации нотариального делопроизводства.
3. Основные виды программ и систем автоматизации нотариального делопроизводства, используемых нотариусами.
4. Особенности работы с электронными документами.
5. Использование электронно-цифровой подписи.

#### Задания для самостоятельной работы.

Напишите эссе на тему: "Автоматизация нотариального делопроизводства: перспективы развития".

### Тема 3. Единая информационная система (ЕИС) (ПК-3)

#### Лекция.

Единая информационная система нотариата РФ (ЕИС): ее содержание и значение. Реестр уведомления о залоге движимого имущества. Требования к содержанию реестров ЕИС нотариата. Внесение сведений в ЕИС нотариата. Ведение реестра нотариальных действий ЕИС. Требования к хранению базы данных ЕИС.

### **Практическое занятие.**

1. Единая информационная система нотариата РФ (ЕИС): ее содержание и значение.
2. Требования к содержанию реестров ЕИС нотариата.
3. Внесение сведений в ЕИС нотариата.
4. Ведение реестра нотариальных действий ЕИС.
5. Требования к хранению базы данных ЕИС.

### **Задания для самостоятельной работы.**

Подготовьте реферат на тему: "Применение электронных средств в нотариальной деятельности. Ведение электронных реестров".

## **Тема 4. Оформление международно-правовых нотариальных документов (ПК-3)**

### **Лекция.**

Особенности совершения нотариальных действий в международном обороте. Общие правила совершения нотариальных действий с участием иностранных лиц. Принятие нотариусом документов, составленных в зарубежных государствах. Легализация и апостилирование нотариальных документов. Квалифицированное применение нормативно-правовых актов в сфере обеспечения доказательств, необходимых для ведения дел в органах зарубежных государств. Взаимоотношения нотариуса с органами юстиции зарубежных государств.

### **Практическое занятие.**

1. Особенности совершения нотариальных действий в международном обороте.
2. Общие правила совершения нотариальных действий с участием иностранных лиц.
3. Принятие нотариусом документов, составленных в зарубежных государствах.
4. Легализация и апостилирование нотариальных документов.
5. Квалифицированное применение нормативно-правовых актов в сфере обеспечения доказательств, необходимых для ведения дел в органах зарубежных государств. Взаимоотношения нотариуса с органами юстиции зарубежных государств.

### **Задания для самостоятельной работы.**

К нотариусу РФ обратился гр-н М. с просьбой удостоверить сделку купли-продажи на основании доверенности, удостоверенной нотариусом в Германии. Вправе ли нотариус в РФ принять к работе данную доверенность? Каким требованиям должен соответствовать документ, оформленный за границей. Обоснуйте ответ.

## **Тема 5. Взаимодействие органов, совершающих нотариальные действия (ПК-3)**

### **Лекция.**

Взаимообмен данными в рамках электронного взаимодействия с государственными органами. Контроль за совершением нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления. Порядок направления в Федеральную нотариальную палату сведений об удостоверении или отмене завещания, или доверенности консульским учреждением Российской Федерации. Порядок направления в Нотариальную палату субъекта РФ сведений об удостоверении или отмене завещания, или доверенности органом, в котором работает должностное лицо местного самоуправления, удостоверившего завещание ли доверенность.

### **Практическое занятие.**

1. Взаимообмен данными в рамках электронного взаимодействия с государственными органами.
2. Контроль за совершением нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления.
3. Порядок направления в Федеральную нотариальную палату сведений об удостоверении или отмене завещания, или доверенности консульским учреждением Российской Федерации.
4. Порядок направления в Нотариальную палату субъекта РФ сведений об удостоверении или отмене завещания, или доверенности органом, в котором работает должностное лицо местного самоуправления, удостоверившего завещание ли доверенность.

### **Задания для самостоятельной работы.**

Какие вопросы в сфере нотариата регулируются только органами юстиции, а какие – совместно с нотариальными палатами?

#### **4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства**

##### **4.1. Распределение баллов:**

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

##### **4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля**

### **Доклад**

#### **Тема 3. Единая информационная система (ЕИС)**

1. Единая информационная система нотариата РФ (ЕИС): ее содержание и значение.
2. Требования к содержанию реестров ЕИС нотариата.
3. Внесение сведений в ЕИС нотариата.
4. Ведение реестра нотариальных действий ЕИС.
5. Требования к хранению базы данных ЕИС.

### **Контрольная работа**

#### **Тема 5. Взаимодействие органов, совершающих нотариальные действия**

1. Взаимообмен данными в рамках электронного взаимодействия с государственными органами.
2. Контроль за совершением нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления.
3. Порядок направления в Федеральную нотариальную палату сведений об удостоверении или отмене завещания, или доверенности консульским учреждением Российской Федерации.
4. Порядок направления в Нотариальную палату субъекта РФ сведений об удостоверении или отмене завещания, или доверенности органом, в котором работает должностное лицо местного самоуправления, удостоверившего завещание ли доверенность.

### **Реферат**

#### **Тема 2. Нотариальное делопроизводство. Автоматизация нотариального делопроизводства.**

1. Понятие нотариального делопроизводства.
2. Система автоматизации нотариального делопроизводства.
3. Основные виды программ и систем автоматизации нотариального делопроизводства, используемых нотариусами.
4. Особенности работы с электронными документами.
5. Использование электронно-цифровой подписи.

### **Собеседование**

#### **Тема 1. Стилистика нотариальных документов**

1. Требования к нотариально оформляемому документу. Общепринятые сокращения, наименований учреждений, организаций.
2. Основные правила юридической техники в нотариальной деятельности.
3. Электронные документы нотариуса.

#### **Тема 4. Оформление международно-правовых нотариальных документов**

1. Особенности совершения нотариальных действий в международном обороте.

2. Общие правила совершения нотариальных действий с участием иностранных лиц.
3. Принятие нотариусом документов, составленных в зарубежных государствах.
4. Легализация и апостилирование нотариальных документов.
5. Квалифицированное применение нормативно-правовых актов в сфере обеспечения доказательств, необходимых для ведения дел в органах зарубежных государств. Взаимоотношения нотариуса с органами юстиции зарубежных государств.

#### 4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

##### **Типовые вопросы зачета (ПК-3)**

- 1 Понятие нотариата как системы органов, имеющих право выполнять нотариальные функции.
- 2 Органы, совершающие нотариальные действия в Российской Федерации.
- 3 Правовой статус нотариуса.
- 4 Нормативно-правовые акты, регулирующие нотариальную деятельность.
- 5 Основные правила юридической техники, применяемые к нотариально оформляемому документу.
- 6 Основные виды, способы и особенности толкования нормативно-правовых актов, регулирующих нотариальную деятельность.
- 7 Особенности норм материального и процессуального права и порядок их применения в нотариальной сфере.
- 8 Должностные обязанности нотариуса по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства
- 9 Употребление строчных и прописных букв в официальных названиях.
- 10 Электронные документы нотариуса.
- 11 Понятие нотариального действия.
- 12 Порядок совершения нотариальных действий.
- 13 Установление личности. Проверка дееспособности лиц, обратившихся за совершением нотариальных действий.
- 14 Использование специальных технических и программно-технических средств для проверки личности обратившегося.
- 15 Постановление об отказе или отложении совершения нотариального действия.
- 16 Общие правила нотариального делопроизводства.
- 17 Составление номенклатуры дел.
- 18 Хранение документов в нотариальной конторе и подготовка их последующему хранению в государственном архиве.
- 19 Требования к помещению архива. Обеспечение сохранности документов в архиве. Порядок выдачи дубликатов документов из архива.
- 20 Подготовка служебных документов.
- 21 Прием, регистрация и отправление документов.
- 22 Порядок ведения реестра для совершения нотариальных действий.
- 23 Система автоматизации нотариального делопроизводства.
- 24 Автоматизированное рабочее место нотариуса.
- 25 Основные виды программ и систем автоматизации нотариального делопроизводства, используемых нотариусами
- 26 Особенности работы с электронными документами.
- 27 Заполнение электронных реестров нотариальных действий.
- 28 Порядок ведения электронных журналов входящей и исходящей корреспонденции.
- 29 Использование электронно-цифровой подписи.
- 30 Единая информационная система нотариата РФ (ЕИС) и ее содержание.
- 31 Требования к содержанию реестров ЕИС нотариата.

- 32 Внесение сведений в ЕИС нотариата.
- 33 Ведение реестра нотариальных действий ЕИС.
- 34 Требования к хранению базы данных ЕИС.
- 35 Особенности совершения нотариальных действий в международном обороте.
- 36 Общие правила совершения нотариальных действий с участием иностранных лиц.
- 37 Принятие нотариусом документов, составленных в зарубежных государствах.
- 38 Легализация и апостилирование нотариальных документов.
- 39 Квалифицированное применение нормативно-правовых актов в сфере обеспечения доказательств, необходимых для ведения дел в органах зарубежных государств.
- 40 Взаимоотношения нотариуса с органами юстиции зарубежных государств.
- 41 Взаимообмен данными в рамках электронного взаимодействия с государственными органами.
- 42 Контроль за совершением нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления.
- 43 Порядок направления в Федеральную нотариальную палату сведений об удостоверении или отмене завещания, или доверенности консульским учреждением Российской Федерации.
- 44 Порядок направления в Нотариальную палату субъекта РФ сведений об удостоверении или отмене завещания, или доверенности органом, в котором работает должностное лицо местного самоуправления, удостоверившего завещание или доверенность.
- 45 Взаимодействие нотариата и органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и кадастровый учет.
- 46 Электронное взаимодействие нотариата и органов Федеральной налоговой службы.
- 47 Взаимодействие нотариата и органов Федеральной Миграционной службы.
- 48 Предоставление нотариусу сведений, содержащихся в кредитных организациях.

### Типовые задания для зачета (ПК-3)

Не предусмотрено.

#### 4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

| Оценка       | Компетенции | Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата) |
|--------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| «зачтено»    | ПК-3        |                                                                                      |
| «не зачтено» | ПК-3        |                                                                                      |

## 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

### 5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

### 5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

### 5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

### 5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы:
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1 Основная литература:**

1. Баранов В. М., Колоколов Н. А., Баранова М. В., Исаков В. Б., Толстик В. А., Парфенов А. В., Москалькова Т. Н., Черников В. В., Шабуров А. С., Плетников В. С., Сивицкий В. А., Туранин В. Ю., Губаева Т. В., Каргин К. В., Конев А. Н., Давыдова М. Л., Никитин А. В. Юридическая техника : Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 493 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/455519>
2. Горохова С. С. Юридическая техника : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 311 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/469165>
3. Иншакова А. О., Балтутите И. В., Гончаров А. И., Гончарова Н. В., Грачев Н. И., Давудов Д. А., Кагальницкова Н. В., Казаченок С. Ю., Кургина Т. В., Остапенко И. А., Рыженков А. Я., Сандалова В. А., Тымчук Ю. А., Смирнская Е. В. Нотариат : Учебник и практикум для вузов. - 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 470 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/468103>

### **6.2 Дополнительная литература:**

1. Григорьев А. С. Юридическая техника : Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 183 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/451778>
2. Бабаев В. К., Баранов В. М., Витрук Н. В., Исаков В. Б., Карташов В. Н., Кожевников С. Н., Лазарев В. В., Морозова Л. А., Поленина С. В., Радько Т. Н., Саидов А. Х., Тихомиров Ю. А., Туманов В. А., Хабриева Т. Я. Теория государства и права : Учебник для вузов. - пер. и доп; 4-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 582 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/448911>
3. Бялт В. С. Юридическая техника в схемах : Учебное пособие для вузов. - испр. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 103 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/474084>
4. Осипов, М. Ю. Теория государства и права : учебник. - Весь срок охраны авторского права; Теория государства и права. - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 323 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/105665.html>
5. Комаров С. А. Общая теория государства и права : Учебник для вузов. - испр. и доп; 9-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 506 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/472293>

### 6.3 Иные источники:

1. Библиотека научной и учебной литературы - <http://sbiblio.com> - <http://sbiblio.com>
2. Гуманитарная электронная библиотека - <http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html> - <http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html>
3. Научно-практический юридический журнал «Актуальные проблемы российского права» - URL: [http://www.nbpublish.com/apmag/view\\_page\\_231.html](http://www.nbpublish.com/apmag/view_page_231.html) - [http://www.nbpublish.com/apmag/view\\_page\\_231.html](http://www.nbpublish.com/apmag/view_page_231.html)
4. Портал "Гуманитарное образование" - <http://www.humanities.edu.ru/> - <http://www.humanities.edu.ru/>
5. Сайт "Российская газета" - <https://rg.ru/> - <https://rg.ru/>
6. Словари и энциклопедии онлайн - <http://dic.academic.ru/>
7. Юридическая библиотека «ЮристЛиб» - <http://www.juristlib.ru/> - <http://www.juristlib.ru/>
8. Федеральный научно-практический журнал «Юрист» - <http://lawinfo.ru/catalog/magazines/jurist/> - <http://lawinfo.ru/catalog/magazines/jurist/>

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Операционная система Microsoft Windows 10

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

7-Zip 9.20

Microsoft Windows 10

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
2. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>
3. Российская государственная библиотека: официальный сайт. – URL: <https://www.rsl.ru>
4. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>
5. Электронная библиотека РФФИ. – URL: <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>
6. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <https://www.tsutmb.ru/biblio/elektronnyij-katalog/>
7. Юрайт: образовательная платформа, электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>

### Электронная информационно-образовательная среда

[https://auth.tsutmb.ru/authorize?response\\_type=code&client\\_id=moodle&state=xyz](https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz)

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.