

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

Б2.О.01(У)  
(индекс практики)

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Учебная практика (ознакомительная практика)**

(наименование практики)

по специальности

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

специализация

гражданско-правовая

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2023

Общая трудоемкость: 4 ЗЕ

**Распределение часов практики по семестрам**

Семестр	2	Итого
Форма контроля	Зачет с оценкой	
Вид занятий		
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	1,3	1,3
Промежуточная аттестация	0,2	0,2
Контактная работа	1,5	1,5
Иные формы	142,5	142,5
<b>Итого</b>	<b>144</b>	<b>144</b>

Программу практики составил(и):

Доцент, к.ю.н., доцент, Иванов А.А.  
(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование программы практики:



Отсутствует



Рецензент

---

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Срок действия рабочей программы дисциплины до **«31» августа 2028 г.**

СОГЛАСОВАНО

И.о. заведующий кафедрой «Предпринимательское и трудовое право»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

А.Н. Федорова  
(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДЕНО

На заседании кафедры  
«Конституционное и административное право»

---

(протокол заседания № 1 от «29 » августа 2022 г.)

## **1. Цель практики**

Цель – сформировать у студентов первичные профессиональные умения и навыки, необходимые будущим специалистам в области права; закрепить теоретические знания, полученные при изучении базовых дисциплин; развить и накопить специальные навыки, изучения и участия в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики; изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления; ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики; изучение особенностей строения, состояния, поведения и/или функционирования конкретных технологических процессов; освоение приемов, методов и способов выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров производственных технологических и других процессов. В соответствии с профилем подготовки; принятие участия в конкретном производственном процессе или исследованиях; усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований; приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах и т.д.

## **2. Место практики в структуре ОПОП ВО**

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная практика: Конституционное право России, Административное право.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее: Муниципальное право, Финансовое право, Трудовое право.

## **3. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения**

Вид практики: учебная.

Способ: выездная или стационарная.

Форма (формы) проведения практики: непрерывно.

## **4. Тип практики**

Ознакомительная практика.

## **5. Место проведения практики**

Практика проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки, а также в подразделениях вуза, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом.

## 6. Планируемые результаты обучения

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы достижения компетенций</b> (код и наименование)	<b>Планируемые результаты обучения</b>
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	УК-6.2 Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации.	Знать: возможные направления профессионального развития специалиста в сфере юриспруденции
		Уметь: планировать траекторию своего профессионального развития, определять необходимые действия и этапы для его достижения
		Владеть: навыками определения траектории своего профессионального развития
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.3. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	Знать: общие подходы к планированию рабочего времени в рамках осуществления юридической деятельности
		Уметь: планировать свое рабочее время для обеспечения работоспособности и наиболее эффективного выполнения назначенных заданий
		Владеть: навыками планирования своего рабочего времени
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.	УК-8.1. Использует методы и средства создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов	Знать: правила по охране труда, основы трудового законодательства Российской Федерации, классификацию чрезвычайных ситуаций; действия при авариях, катастрофах и стихийных бедствиях.
		Уметь: создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.
		Владеть: практическими навыками создания и поддержки безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды,

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
		обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.
ОПК-1. Способен на основе анализа основных этапов и закономерностей исторического развития Российского государства, его места и роли в контексте всеобщей истории формировать устойчивые внутренние мотивы профессионально-служебной деятельности, базирующиеся на гражданской позиции, патриотизме, ответственном отношении к выполнению профессионального долга.	ОПК-1.1 Понимает особенности различных форм реализации права..	Знать: основные этапы и закономерности исторического развития России, ее место и роль в современном мире в целях формирования гражданской позиции и развития патриотизма.
		Уметь: анализировать основные этапы и закономерности исторического развития России, ее место и роль в современном мире в целях формирования гражданской позиции и развития патриотизма.
		Владеть: методами и средствами анализа основных этапов и закономерностей исторического развития России.
ОПК-2. Способен анализировать мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы в целях формирования ценностных, этических основ профессионально-служебной деятельности.	ОПК-2.1 Демонстрирует навыки анализа социальных и иных процессов в целях формирования собственных ценностных и этических ориентаций	Знать: способы познания и анализа мировоззренческих, социально и личностно значимых философских проблем в ходе подбора материала для практики.
		Уметь: анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы с позиции научного подхода.
		Владеть: навыками анализа и интерпретации мировоззренческих, социально и личностно значимых философских проблем в ходе обобщения научного материала.
ОПК-8 Способен применять методы психической регуляции для оптимизации профессиональной деятельности и психического состояния, в том числе в сложных и экстремальных условиях,	ОПК-8.1 Принимает меры по предупреждению и конструктивному разрешению конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности, обеспечивает решение профессиональных задач	Знать: общие способы и подходы, применяемые при разрешении конфликтных ситуаций, возникающих в процессе осуществления профессиональной деятельности
		Уметь: предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации,

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы достижения компетенций</b> (код и наименование)	<b>Планируемые результаты обучения</b>
применять психологические методы, приемы и средства профессионального общения, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности, обеспечивать решение профессиональных задач психологическими методами, средствами и приемами	психологическими методами, средствами и приемами.	возникающие в процессе осуществления профессиональной деятельности
		Владеть навыками: разрешения конфликтных ситуаций, возникающих в процессе осуществления профессиональной деятельности

## 7. Структура и содержание практики

Вид учебной работы	Этапы практики	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
СРП	<b>Подготовительный:</b> Составление и согласование индивидуального графика (плана) проведения практики.	2	1,3	5	Индивидуальный график (план) проведения практики
ИФ	<b>Теоретический:</b> Анализ правовой основы функционирования и структуры организации – места проведения практики	2	60	15	Анализ правовой основы функционирования организации
ИФ	<b>Практический:</b> - подготовка проекта приказа по организации – месту проведения практики; - письменное разъяснение одного из положений НПА	2	60	20	Проект приказа. Письменное разъяснение одного из положений законодательства
ИФ	<b>Заключительный:</b> Подготовка отчета по практике	2	22,5	-	

Вид учебной работы	Этапы практики	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
ПА	Заключительный: защита отчета	2	0,2	50	Отчет, включающий цель, место, дата начала и продолжительность практики; перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики, задания, выполненные в рамках теоретического и практического этапов практики, а также приложения
Форма (формы) отчетности по практике					Отчет, вопросы к промежуточной аттестации
Итого:			144	90	

**Схема расчета итогового балла:** баллы суммируются за все выполненные задания



## **8. Образовательные технологии**

Интерактивные технологии, заключающиеся в активизации деятельности студентов в процессе непосредственного взаимодействия с руководителем на практике и с обучаемыми практикантом студентами.

Технологии критического мышления, заключающиеся в том, что в процессе прохождения практики студенты получают задания, направленные на проверку и анализ информации, полученной в ходе теоретического обучения в практической деятельности.

Информационные технологии, заключающиеся в работе студента на практике с правовыми системами «Гарант», «Консультант+».

Технологии традиционного обучения, заключающиеся в устном опросе студента во время практики и защиты практике, выдаче ему заданий на практику, проверке данных заданий.

Эффективность применения различных форм практики обеспечивается реализацией следующих условий:

- создание диалогического пространства;
- использование принципов социально-психологического обучения в учебной деятельности;
- мониторинг личностных особенностей и профессиональной направленности учащихся.

Использование интерактивных форм и методов обучения направлено на достижение ряда важнейших образовательных целей:

- стимулирование мотивации и интереса к получению знаний;
- повышение уровня активности и самостоятельности обучаемых;
- развитие навыков анализа, критичности мышления, взаимодействия, коммуникации;
- саморазвитие и развитие обучаемых, благодаря активизации мыслительной деятельности и диалогическому взаимодействию с преподавателем и другими участниками образовательного процесса.

## **9. Методические указания**

В период подготовки к практике и ее прохождения студент, уяснив цели и задачи практики:

- изучает необходимые нормативные правовые акты и раздаточный материал;
- по прибытии на место практики составляет индивидуальный план прохождения практики;
- строго соблюдает правила охраны труда и техники безопасности;
- изучает действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данного органа, организации деятельности изучает порядок прохождения служебных документов в подразделении;
- реализует плановые мероприятия, предусмотренные программой практики, которые должны включать посещение занятий, проведение практических и семинарских занятий, методическую работу по подготовке к ним;
- выполняет отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых приобретает навыки установления деловых контактов с сотрудниками учреждения;
- собирает и обобщает материалы, необходимые для подготовки к лекционным или семинарским занятиям;
- ведет ежедневный учет выполнения программы практики и накапливает материал для составления отчета.

- составляет отчет о проделанной работе и представляет его преподавателю-руководителю для подведения итогов практики.

В течение всего периода прохождения практики студенты подчиняются правилам внутреннего распорядка, действующим в подразделении, участвуют во все производственных и общественных мероприятиях коллектива.

За время прохождения практики студент обязан совершенствовать свои знания по изученным дисциплинам, приобретать навыки практической работы, умело применять теоретические знания, строго соблюдать требования правил внутреннего распорядка в соответствующем учреждении, не допускать нарушений трудовой дисциплины, беспрекословно исполнять распоряжения руководителей практики от университета и соответствующего учреждения; с максимальной пользой расходовать предоставленное время для выполнения индивидуальных заданий по дипломным работам, составления процессуальных документов и иных мероприятий. Студент обязан участвовать во всех запланированных и проводимых мероприятиях. К нарушителям трудовой дисциплины будут применяться соответствующие меры вплоть до отстранения от прохождения практики. По окончании практики студент представляет руководителю от университета: дневник; подшитые в папку и пронумерованные; письменный отчет о производственной практике, в котором обобщается весь ход практики, выполнение индивидуального задания и других запланированных высказываются замечания и предложения относительно организации практики и дальнейшего совершенствования порядка ее прохождения.

Оформление и защита отчета по практике.

Отчет о прохождении практики, дневник практики с отзывом руководителя не позже, чем в двухдневный срок после окончания практики представляется на кафедру.

Общий объем отчета (без учета приложений) должен составлять 15-20 страниц.

Работа должна быть набрана на компьютере или четко написана от руки. Текст работы выполняется на одной стороне листа формата 11 по ГОСТ 2.301-68 (210 x 297).

Допускается представлять иллюстрации и таблицы на листах формата не более (420x 549).

Должны соблюдаться следующие параметры: поля - левое 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм., шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – полуторный, выравнивание по ширине, красная строка 1,27 см.

Отчет состоит из титульного листа, содержания, введения, основных разделов, заключения и приложений.

Содержание включает наименование разделов отчета с указанием страниц, на которых размещено начало раздела.

Во введении указывается наименование организации (учреждения) – места практики, отдела, за которым закреплен практикант, материалы, и документы, с которыми был ознакомлен, период, за который проведено исследование. При прохождении практики в качестве стажера, указываются службы, с деятельностью которых практикант ознакомился, дается описание работ, выполненных самостоятельно. При зачислении на вакантную должность необходимо также охарактеризовать выполняемые функции.

Содержание и структура основных разделов зависит от места прохождения практики и должно содержать освещение вопросов, указанных в соответствующей программе и/или в индивидуальном задании.

В заключении содержатся выводы о полученном опыте работы, о состоянии правовой деятельности в организации, выявленные особенности, расхождение с теорией, нарушения и ошибки, рекомендации и предложения.

Приложения содержат материалы, на основе которых составлен отчет.

## 10. Оценочные средства

### 10.1. Паспорт оценочных средств

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
УК-6; УК-7; УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-8	Задания № 1-4 Вопросы к зачету с оценкой

### 10.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля успеваемости

#### 10.2.1. Задания на практику

##### Задание 1 Индивидуальный график (план) проведения практики

По согласованию с научным руководителем на подготовительном этапе исследования вы определяете план проведения научно-исследовательской работы и заполняете индивидуальный график.

##### Критерии оценки

##### Максимальное количество баллов – 5

5 баллов выставляется, если студент правильно оформил документ. Возможно наличие отдельных недочетов;

от 2 до 4 баллов выставляется, если документ заполнен небрежно;

от 0 до 1 балла выставляется, если выполнение задания не отвечает требованиям к подобного рода документам.

##### Задание 2 Анализ правовой основы функционирования и структуры организации – места проведения практики

Необходимо проанализировать правовую основу функционирования организации (как федеральные НПА, так и локальные НПА, при необходимости – НПА регионального и местного уровней).

Студент-практикант знакомится:

- с правилами внутреннего распорядка;
- с техникой безопасности;
- с организацией, ее историей, учредительными документами, производственной структурой и деятельностью, выполняемыми работами;
- с общей системой организации и управления;
- знакомится с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность организации, составляет их перечень;
- знакомится с особенностями организации юридической службы;
- изучает иные нормативно-правовые акты по указанию руководителя практики;
- анализирует структуру организации и конспектирует функционал каждого структурного подразделения.

##### Краткое описание и регламент выполнения

На 3–4 страницах перечисляются нормативные акты, которыми регулируется деятельность организации, с их кратким анализом, касающимся того, какую сферу деятельности регулирует тот или иной нормативный акт.

##### Критерии оценки:

- от 12 до 15 баллов – выставляется студенту, если задание выполнено без ошибок и достаточно подробно.
- от 7 до 11 баллов – выставляется студенту, если задание выполнено без ошибок, но недостаточно подробно.
- от 1 до 6 баллов – выставляется студенту, если имеются ошибки при выполнении задания.

### **Задание 3 Составление письменного разъяснения одного из положений нормативно-правового акта и проекта приказа по организации**

1. Необходимо составить письменное разъяснение одного из положений НПА.

#### **Краткое описание и регламент выполнения**

Сначала приводится текст статьи нормативного акта, подлежащего толкованию. Далее студент указывает сферу регулирования данной статьи. Приводится анализ терминов и понятий, указанных в статье, а затем дается комплексное толкование указанного положения во взаимосвязи с иными положениями НПА, указанными в нормативном акте. Приводится также правоприменительная практика по данному вопросу.

2. Необходимо составить проект приказа по организации.

#### **Краткое описание и регламент выполнения**

Студент может составить проект любого приказа: о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания, увольнении, переводе на другую должность, организации проведения служебного расследования и так далее.

#### **Критерии оценки:**

- от 15 до 20 баллов – выставляется студенту, если задание выполнено без ошибок и достаточно подробно.
- от 9 до 14 баллов – выставляется студенту, если задание выполнено без ошибок, но недостаточно подробно.
- от 1 до 8 баллов – выставляется студенту, если имеются ошибки.

### **Задание 4 Оформление отчета по учебной практике**

Студенту необходимо составить отчет, в котором содержатся все выполненные задания.

#### **Краткое описание и регламент выполнения**

Оформляется отчет, в котором содержатся все выполненные задания. Объем отчета должен составлять не менее 15-20 страниц (приложения в общий объем отчета не включаются).

Отчет по практике должен включать следующие структурные элементы:

Титульный лист.

Акт.

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- организационно-экономическую характеристику предприятия;
- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики в соответствии с ИЗ.

**Заключение:**

- необходимо описать умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию организации работы предприятия;
- сделать выводы и указать практическую значимость данного вида практики.

К отчету прикладываются ранее выполненные:

- теоретическое задание;
- практическое задание.

Отчет также может включать в свой состав приложения:

- отзывы;
- заключение руководителя департамента;
- отчетная документация, статистические материалы и др.

**Критерии оценки:**

- от 40 до 50 баллов – выставляется студенту, если отчет составлен аккуратно и грамотно, содержит все выполненные задания. Допускается наличие отдельных недочетов.
- от 30 до 39 баллов – выставляется, если студент представил отчет, который выполнен аккуратно и грамотно, но в нем отсутствует одно из заданий.
- от 1 до 29 баллов – выставляется студенту, если есть существенные ошибки в оформлении, отчет выполнен небрежно, в отчете не представлено одно и более заданий.

## 10.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

### 10.2.1. Промежуточная аттестация по накопительному рейтингу

Промежуточная аттестация выставляется по результатам накопительного рейтинга автоматически. Максимальное количество баллов – 100.

### 10.2.2. Вопросы к промежуточной аттестации

Семестр 2

На защите отчета по учебной практике после представления отчета студенту преподавателем задаются вопросы, на которые он должен дать полные и обстоятельные ответы. Вопросы задаются на форуме в образовательной среде Moodle в режиме On-lain или off-lain

№ п/п	Вопросы к зачету с оценкой
1.	Правовые основы функционирования организации (по месту практики)
2	Этические нормы организации
3	Структура организации
4	Правила юридического консультирования
5	Правила составления юридических документов
6	Правила юридической техники
7	Правила ответов на жалобы граждан
8	Структура юридических документов
9	Структура ответов на обращения граждан
10	Юридические приемы и средства толкования нормативных актов
11	Применение информационных методов в юриспруденции
12	Методика проведения исследований
13	Нормативная основа государственной службы
14	Нормативная основа местного самоуправления
15	Правила составления исковых заявлений
16	Ответы на жалобы граждан
17	Виды обращений граждан
18	Виды ответов на обращения граждан
19	Этические нормы при приеме граждан
20	Этические нормы при внутрикорпоративном взаимодействии
21	Правила письменного консультирования граждан
22	Виды консультирования граждан
23	Виды оценок правового поведения граждан
24	Юридические факты в сфере государственного управления и местного самоуправления
25	Экономические основы местного самоуправления
26	Антикоррупционные нормы
27	Предупреждение антикоррупционного поведения
28	Виды государственной службы
29	Правоохранительная служба
30.	Организационная структура государственных учреждений
32	Организационная структура государственных органов
33	Правила составления протоколов

34	Виды информационных правовых систем
35	Виды государственных служащих
36	Правила этического обращения с гражданами
37	Структура ответа на обращение гражданина
38	Особенности этики при взаимодействии с иностранными гражданами
39	Особенности этики при взаимодействии с лицами без гражданства
40	Виды информационных систем в юриспруденции

### 10.2.3. Критерии и нормы оценки

#### 10.2.3.1. Критерии и нормы оценки по накопительному рейтингу

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
2	Зачет с оценкой (по накопительному рейтингу)	«зачтено» с оценкой «отлично»	от 85 до 100 баллов
		«зачтено» с оценкой «хорошо»	от 70 до 84 баллов
		«зачтено» с оценкой «удовлетворительно»	от 55 до 69 баллов
		«не зачтено»	от 0 до 54 баллов

#### 10.2.3.2. Критерии и нормы оценки устно

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
2	Зачет с оценкой (устно)	«зачтено» с оценкой «отлично»	выставляется студенту, если отчет составлен аккуратно и грамотно, содержит все выполненные задания. Допускается наличие отдельных недочетов. При ответе на вопросы промежуточной аттестации студент показал глубокие знания материала и правоприменительной практики, студент владеет юридической терминологией и юридически грамотно строит свой ответ. Ответ студента основан не на механическом заучивании материала, а на осознанном его понимании.
		«зачтено» с оценкой «хорошо»	выставляется, если студент представил отчет, который выполнен аккуратно и грамотно, но в нем отсутствует одно из заданий. При ответе на вопросы промежуточной аттестации студент показал знание материала и

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
			правоприменительной практики, но допускает неточности, студент владеет юридической терминологией и юридически грамотно строит свой ответ.
		«зачтено» с оценкой «удовлетворительно»	выставляется студенту, если есть существенные ошибки в оформлении, отчет выполнен небрежно, в отчете не представлено два задания. При ответе на вопросы промежуточной аттестации студент показал посредственные знания, студент владеет юридической терминологией, но допускает неточности.
		«не зачтено»	выставляется студенту, если есть существенные ошибки в оформлении, отчет выполнен небрежно, в отчете не представлено два и более заданий. Студент не владеет пройденным материалом и не может ответить на вопросы промежуточной аттестации.



## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 11.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Космин В.В.	Основы научных исследований (Общий курс)	Учебное пособие	2020	ЭБС «ZNANIUM.COM»
2	Старилов Ю.Н.	Государственная служба и служебное право	Учебное пособие	2023	ЭБС «ZNANIUM.COM»
3	Климантова Г.И., Черняк Е.М., Щегорцов А.А.	Методология и методы социологического исследования	Учебник	2019	ЭБС "IPRbooks"

### 11.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Шкляр М.Ф.	Основы научных исследований	Учебное пособие	2009	25

### 8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Официальный сайт Тольяттинского государственного университета. URL: <http://www.tltsu.ru/>
- Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru/>
- WebofScience [Электронный ресурс] : мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016 – . – Режим доступа : [apps.webofknowledge.com](https://apps.webofknowledge.com). – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Scopus [Электронный ресурс] : реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004 – . – Режим доступа : [scopus.com](https://scopus.com). – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Elibrary [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва : НЭБ, 2000– . – Режим доступа : [elibrary.ru](http://elibrary.ru). – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- SpringerLink [Электронный ресурс] : [база данных]. – Switzerland: SpringerNature, 1842– . – Режим доступа : [link.springer.com](https://link.springer.com). – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- ScienceDirect [Электронный ресурс] : коллекция электронных книг издательства Elsevier. – Netherlands: Elsevier, 2018– . – Режим доступа : [sciencedirect.com](https://sciencedirect.com). – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- Cambridgeuniversitypress [Электронный ресурс] : журналы издательства. – Cambridge: Cambridgeuniversitypress, 2018– . – Режим доступа : [cambridge.org](https://cambridge.org). – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- NEICON [Электронный ресурс] : электронная информация : архив научных журналов. – Москва : НЭИКОН, 2002– . – Режим доступа : [neicon.ru/resources/archive](http://neicon.ru/resources/archive). – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

### 8.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Информационно-правовая система «Консультант+»	Договор № 1522 от 25.12.2015 (бессрочно)

### 8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1	Помещение для самостоятельной работы студентов (Г-401).	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет