

Ректор ФГБОУ ВО «ЛГПУ
имени Г.П. Семенова-Тян-Шанского»
Н.В. Федина
2022 г.

Специалист в области права
(наименование присваиваемой квалификации)

Липецк – 2022

1. Структура программы профессиональной переподготовки:

1.1. Программа профессиональной подготовки разрабатывалась в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 09.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован в Минюсте России 20.08.2013 № 29444);
- ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст) (ОКЗ 2619);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 сентября 2019 г. № 611н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по операциям с недвижимостью» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.11.2019 № 56601);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 августа 2022 г. № 472н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере предупреждения коррупционных правонарушений» (Зарегистрировано в Минюсте России 09.09.2022 № 70023).

1.2. Тип дополнительной профессиональной программы: программа профессиональной переподготовки (далее – программа).

1.3. Программа направлена на формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации – в сфере правоприменения, юридического консультирования, предупреждение коррупционных правонарушений в организации.

1.4. К освоению программы допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.5. Срок освоения программы: 520 часов.

Период освоения программы:

1.6. Форма обучения: Форма обучения: *очная, очно-заочная*

1.7. Категория слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.8. Формы аттестации слушателей: промежуточная аттестация (после освоения каждой дисциплины), итоговая аттестация.

1.9. Документ о квалификации: лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» образца.

Диплом о профессиональной переподготовке дает право на осуществление профессиональной деятельности в сфере правоприменения, юридического консультирования, предупреждение коррупционных правонарушений в организации.

1.10. При освоении программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2. Цель обучения

Целью обучения является формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации и практико-ориентированных знаний, необходимых для эффективного осуществления профессиональной деятельности в сфере правоприменения, юридического консультирования, предупреждение коррупционных правонарушений в организации.

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения, необходимые для качественного изменения компетенций, указанных в разделе 2:

Трудовая функция	Трудовое действие	Слушатель должен знать	Слушатель должен уметь
Деятельность по оказанию услуг при заключении договора найма жилых помещений В/01.5	Осуществление коммуникаций и информационного обмена посредством различных видов связи по первичным вопросам найма жилого помещения	Основы гражданского, трудового и жилищного законодательства РФ, этические нормы и правила поведения	Работать с электронными базами данных, с электронными поисковыми системами, с цифровыми рабочими (личными) кабинетами
	Консультирование клиента по составу документов, необходимых для совершения сделок найма жилого помещения, а также отсутствию необходимости представления документов, находящихся в распоряжении иных федеральных и региональных органов	Основы гражданского, трудового и жилищного законодательства РФ, этические нормы и правила поведения	Консультировать клиента по его потребностям при найме жилого помещения

	исполнительной власти		
	Подготовка и сбор необходимых материалов и документов к совершению сделки найма жилого помещения	Порядок организации работ по предоставлению комплекса услуг при реализации прав пользования на жилые помещения по договору найма	Осуществлять подготовку и сбор документов, необходимых для совершения сделки найма жилого помещения
Деятельность при оказании услуг по реализации объектов недвижимости В/02.5	Деятельность при оказании услуг по реализации вещных прав и прав требования на объекты недвижимости жилого назначения, в том числе на строящиеся, и (или) земельные участки, отнесенные к жилым территориальным зонам (далее - жилая недвижимость)	Основы гражданского, трудового и жилищного законодательства РФ, этические нормы и правила поведения Этика делового общения и основы конфликтологии	Ставить задачи вспомогательному персоналу и контролировать их выполнение; Консультировать клиента по местоположению и доступу, по типу и размеру, по стоимости, по конструктивным и качественным характеристикам объектов жилой недвижимости, а также по стоимости содержания объектов жилой недвижимости (коммунальные платежи, налоги и прочие платежи)
	Деятельность при оказании услуг по улучшению жилищных условий граждан за счет средств ипотечного кредитования и (или) материнского (семейного) капитала	Основы гражданского, трудового и жилищного законодательства РФ, этические нормы и правила поведения	Осуществлять подготовку и сбор документов, необходимых для совершения сделки с объектами жилой недвижимости Организовывать и сопровождать процедуру сделки с объектами жилой недвижимости до окончания регистрации права или обременения жилого помещения, возникающего на основании договора (в соответствии с видом сделки)
Мониторинг информации с целью предупреждения коррупционных правонарушений в организации	Исследование и анализ судебной практики в сфере противодействия коррупции	Российское и применимое зарубежное законодательство в сфере противодействия коррупции	Анализировать законодательство и судебную практику в сфере противодействия коррупции Пользоваться поисковыми

А/01.66		Разъяснения и обзоры судебной практики в сфере противодействия коррупции Основы гражданского законодательства и гражданско-процессуального законодательства Российской Федерации Основы административного и административно-процессуального законодательства Российской Федерации Основы арбитражно-процессуального законодательства Российской Федерации	и справочно-правовыми системами
	Мониторинг применяемых на практике коррупционных схем с целью предупреждения их использования в организации	Методические рекомендации, разъяснения и иные инструктивные материалы по предупреждению коррупции в организациях Основные принципы предупреждения коррупции в организации	Анализировать сведения о контрагентах, в том числе в отношении их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке Пользоваться поисковыми и справочно-правовыми системами
	Мониторинг реализации мер по предупреждению коррупции в организации	Этика делового общения и правила ведения переговоров Требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны	Рассматривать и выявлять в структуре организации и в экономических моделях ее функционирования коррупциогенные факторы Пользоваться поисковыми и справочно-правовыми системами
	Разработка локальных нормативных	Выявление трудовых функций работников и должностей,	Этика делового общения и правила ведения переговоров Рассматривать и выявлять в структуре организации и в экономических моделях

актов, направленных на предупреждение коррупции в организации А/02.66	замещение которых связано с коррупционными рисками	Требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны	ее функционирования коррупциогенные факторы Пользоваться поисковыми и справочно-правовыми системами
	Сбор информации для проведения проверок соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, в том числе получение информации в ходе проведения с работниками и иными физическими лицами с их согласия бесед (опросов), получения с их согласия от них пояснений	Основы гражданского законодательства и гражданско-процессуального законодательства Российской Федерации Основы административного и административно-процессуального законодательства Российской Федерации Основы арбитражно-процессуального законодательства Российской Федерации Этика делового общения и правила ведения переговоров Требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны	Анализировать сведения, поступающие из внешних источников, о фактах коррупционных правонарушений в организации Пользоваться поисковыми и справочно-правовыми системами
Реализация и контроль мер по предупреждению коррупции А/03.66	Прием и рассмотрение информации и сведений, поступающих из внутренних и внешних источников, о коррупционных правонарушениях в организации	Методические рекомендации, разъяснения и иные инструктивные материалы по предупреждению коррупции в организациях Основные принципы предупреждения коррупции в организации	Систематизировать результаты мониторинга информации с целью предупреждения коррупционных правонарушений в организации Пользоваться поисковыми и справочно-правовыми системами
Оценка коррупционных рисков в организации	Сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о	Методические рекомендации, разъяснения и иные инструктивные	Систематизировать результаты мониторинга информации с целью предупреждения

A/04.66	потенциальных контрагентах (юридических и физических лицах) в отношении их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке	материалы по предупреждению коррупции в организациях Основные принципы предупреждения коррупции в организации	коррупционных правонарушений в организации Пользоваться поисковыми и справочно-правовыми системами
---------	---	--	---

Должностные обязанности по ЕКС	Слушатель должен знать	Слушатель должен уметь
Юрисконсульт Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и	законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия; нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности предприятия; гражданское, трудовое, административное право; порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров; порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; правила и нормы охраны труда.	применять методики и рекомендации правового сопровождения и правоприменения деятельности граждан и юридических лиц, а также органов государственной власти; применять разнообразные методы и приемы юридической техники при представлении интересов граждан и юридических лиц; осуществлять мониторинг и анализ правовых актов различного уровня; осуществлять профессиональную деятельность в сфере договорного права; применять базовые знания в правоохранительной сфере; применять базовые знания в сфере трудовых отношений и социальной защиты.

вычислительных средств. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв. Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.		
---	--	--

4. Учебный план

№ п/п	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	Аудиторные занятия, час.			Самостоятельная работа	Форма контроля
			Лекции	Семинары / Практические занятия	Практика		зачет / экзамен
1.	Основы права	30	10	6		10	экзамен (4)
2.	Гражданское право	48	18	6		20	экзамен (4)
3.	Трудовое право	40	10	6		20	экзамен (4)
4.	Жилищное право	40	10	6		20	экзамен (4)
5.	Уголовное право	48	8	6		30	экзамен (4)
6.	Административно е право	38	8	6		20	экзамен (4)
7.	Юридическая педагогика	40	18	6		14	зачет (2)
8.	Юридическая психология	40	18	10		10	зачет (2)
9.	Юридическая конфликтология	40	20	10		8	зачет (2)
10.	Гражданский процесс	38	8	6		20	экзамен (4)
11.	Юридическая экспертиза нормативно-правовых актов	34	6	6		20	зачет (2)
12.	Правовые основы	40	10	6		20	экзамен (4)

	противодействия коррупции						
13.	Учебная практика	38			36	-	зачет с оценкой (2)
14.	Итоговая аттестация	6				-	экзамен (6)
	Всего	520	144	80	36	212	48

5. Календарный учебный график

№	Название дисциплины	Всего час.	Из них ауд. часов		Распределение по месяцам						СР	Зачет	Экзамен
			Лек.	Сем./Пр.	1-ый месяц обучения	2-ый месяц обучения	3-ий месяц обучения	4-ый месяц обучения	5-ый месяц обучения	6-ый месяц обучения			
1	Основы права	30	10	6	16						10	0	4
2	Гражданское право	48	18	6		24					20	0	4
3	Трудовое право	40	10	6			16				20	0	4
4	Жилищное право	40	10	6				16			20	0	4
5	Уголовное право	48	8	6				14			30	0	4
6	Административное право	38	8	6				14			20	0	4
7	Юридическая педагогика	40	18	6	24						14	2	0
8	Юридическая психология	40	18	10		28					10	2	0
9	Юридическая конфликтология	40	20	10			30				8	2	0
10	Гражданский процесс	38	8	6					16		20	2	0
11	Юридическая экспертиза нормативно-правовых актов	34	6	6					10		20	2	0
12	Правовые основы противодействия коррупции	40	10	6					16		20	0	4
13	Учебная практика	38	0	36						36	0	2	0
14	Итоговая	6	0	0						6	0	0	6

	аттестация												
	Всего	520	14 4	80									

6. Рабочие программы дисциплин

Рабочие программы дисциплин представлены в приложении (приложения 1-13)

7. Формы аттестации

Оценка результатов освоения слушателями программы проводится в форме промежуточной и итоговой аттестации.

7.1. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация направлена на проверку знаний после завершения изучения соответствующей дисциплины программы и проводится в форме тестирования.

Успешное прохождение промежуточной аттестации предусматривает 80 % правильных ответов.

Допуск слушателя к изучению каждой последующей дисциплины программы осуществляется после успешного прохождения промежуточной аттестации по предыдущей.

7.2. Итоговая аттестация

Итоговая аттестация проводится после освоения всех дисциплин программы и успешного прохождения промежуточной аттестации по каждой из них.

Итоговая аттестация проводится в форме экзамена.

Успешное прохождение итоговой аттестации оценивается по 5-ти бальной шкале.

Слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» до завершения срока освоения программы, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского».

8. Оценочные материалы

8.1. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации и критерии оценивания представлены в рабочих программах дисциплин.

8.2. Оценочные материалы для проведения итоговой аттестации

Перечень вопросов для экзамена

1. Жилищное законодательство. Конституция РФ о жилищном законодательстве. Жилищное и гражданское законодательство.
2. Понятие жилищных отношений. Виды жилищных отношений.
3. Понятие жилых помещений. Виды жилых помещений. Назначение жилых помещений.
4. Понятие жилищного фонда. Виды жилищных фондов.
5. Приватизация жилых помещений и жилых домов. Принципы, на которых осуществляется приватизация.
6. Управление жилищным фондом. Органы, осуществляющие управление жилищным фондом.
7. Государственная регистрация жилых помещений и учёт жилищного фонда.
8. Понятие договора найма жилых помещений и его виды.
9. Договор социального найма. Понятие, предмет договора.
10. Понятие договора коммерческого найма. Стороны, предмет, срок и форма.
11. Права и обязанности сторон по договору коммерческого найма.
12. Основания и порядок изменения договора коммерческого найма. Замена нанимателя в договоре.
13. Право собственности граждан на объекты общего пользования в многоквартирном доме.
14. Особенности и основные формы отчуждения жилых помещений (договоры купли-продажи, мены, дарения, и др.).
15. Ответственность за нарушение жилищного законодательства.
16. Разрешение жилищных споров. Органы, уполномоченные на разрешение жилищных споров.
17. Страхование жилых помещений.
18. Наследование жилых помещений.
19. Понятие ипотеки.
20. Ипотека в силу закона. Ипотека в силу договора.
21. Понятия «коррупция» и «противодействие коррупции».
22. Виды коррупции и их классификация.
23. Видовая классификация и формы современной коррупции.
24. Формы проявления коррупции (злоупотребление служебным положением, взяточничество, растрата, вымогательство, фаворитизм и т.д.).
25. Деловая коррупция.
26. Политическая коррупция.
27. Негативные последствия коррупции.
28. Административные коррупционные правонарушения.
29. Коррупционные преступления в соответствии с законодательством о противодействии коррупции (определение, содержание).
30. Понятия «противодействие коррупции».

31. Правовые и организационные основы противодействия коррупции.
32. Основные принципы противодействия коррупции.
33. Содержание противодействия коррупции.
34. Субъекты, осуществляющие противодействие коррупции и их полномочия.
35. Общественный и парламентский контроль в области противодействия коррупции.
36. Антикоррупционные стандарты в различных областях деятельности (по выбору) как единая система запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции.
37. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.
38. Коррупционные преступления в соответствии с законодательством о противодействии коррупции (определение, содержание).
39. Административные коррупционные правонарушения.
40. Формирование антикоррупционного мировоззрения граждан и профилактика коррупции.

Критерии оценки экзаменационных ответов:

- «отлично»: систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы, а также по основным вопросам, выходящим за ее пределы; точное использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке), стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы; безупречное владение инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач; выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации; полное и глубокое усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им критическую оценку, использовать научные достижения других дисциплин; творческая самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, активное участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

- «хорошо»: систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы; точное использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке), стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы; владение инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач; способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации в рамках учебной программы; полное усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им критическую оценку;

- «удовлетворительно»: недостаточно полный объем знания в рамках образовательного стандарта; знание части основной литературы, рекомендованной

учебной программой дисциплины; использование научной терминологии, изложение ответа на вопросы с существенными лингвистическими и логическими ошибками; слабое владение инструментарием учебной дисциплины, некомпетентность в решении стандартных (типовых) задач; неумение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им сравнительную оценку; пассивность на практических, лабораторных занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий.

- «не удовлетворительно»: фрагментные знания в рамках образовательного стандарта; знания отдельных литературных источников, рекомендованных учебной программой дисциплины; неумение использовать научную терминологию дисциплины, наличие в ответе грубых стилистических и логических ошибок; пассивность на практических, лабораторных занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий. Отсутствие знаний и компетенций в рамках образовательного стандарта или отказа от ответа.

Критерии оценивания устного ответа студента на экзамене предусматривают учет:

а) содержательности, которая предполагает: адекватность ответа заданному вопросу; полноту и глубину осмысления / обобщения информации; непротиворечивость, системность, убедительность приводимых аргументов; аргументированность дополнительно привлекаемых рассуждений, примеров, критичности собственных замечаний по проблемным вопросам;

б) презентабельности, которая складывается из: четкости и однозначности определения, данного для описания заданного понятия (термина); грамотного владения литературными средствами изложения; точности в формулировании мыслей; беглости и легкости изложения (без усилий и неоправданных пауз) с использованием собственного конспекта ответа только в качестве смысловой опоры; выразительности и профессиональной грамотности речи.

9. Организационно-педагогические условия реализации программы

9.1. Материально-технические условия

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид учебных занятий или учебных работ	Наименование используемого оборудования, программного обеспечения
Аудитория	Лекция, практическое занятие	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска

9.2. Кадровые условия

Программа реализуется сотрудниками кафедры Государственно-правовых дисциплин.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

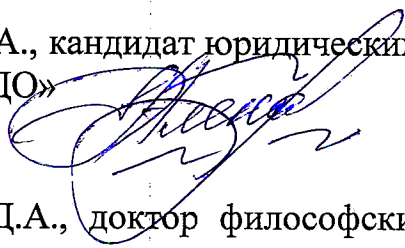
Перечень основной литературы.

- Абрамова Г.С. Общая психология. – М., 2003
- Агапов А.Б. Административное право: в 2 т.: учебник для бакалавриата и магистратуры. Т. 2: Публичные процедуры. Особенная часть / Агапов А.Б. - 11-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2019. – 423
- Амара М.И. Противодействие коррупции в Российской Федерации. М.: Издательство Юрайт, 2020. 284 с. // ЭБС Юрайт [сайт] / URL: <https://urait.ru/bcode/453977>
- Андреева Г.М. Социальная психология. - М., 2010.
- Белов В.А. Гражданское право: учебник для бакалавриата и магистратуры. М.: Юрайт, 2016.
- Комаров С. А. Общая теория государства и права: учебник для бакалавриата и магистратуры. - 9-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 506 с.
- Романов, Владимир Владимирович. Юридическая психология (7-е изд., перераб. и доп.) . – Москва: Юрайт, 2019. – 477
- Сверчков, Владимир Викторович Уголовное право. Общая и Особенная части: учебник для академического бакалавриата – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2019. – 602
- Трудовое право (2-е изд., перераб. и доп.) . – Москва: Юрайт, 2019. – 284
- Туманова, Лидия Владимировна. Гражданское процессуальное право. – М.: Проспект, 2010. – 304 с.

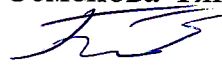
Перечень рекомендуемой дополнительной литературы.

- Венгеров А.Б. Теория государства и права: учеб. [для юрид. вузов] - 9-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2013. - 607 с.
- Исполнительное производство: учеб. пособие для студентов вузов. 2-е изд., доп. и перераб. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009. 302 с.
- Матвеев М.Ю. Антикоррупционное законодательство. Формирование антикоррупционного поведения у граждан России. М.: Изд-во Форгрейфер, 2009. 80 с.
- Петрова М.С. Охрана труда на производстве и в учебном процессе: учебное пособие для студентов вузов. М.: НЦ ЭНАС, 2006. 226 с.
- Правовые основы противодействия коррупции: учебник и практикум для вузов / Под общ. ред. А.И. Землина. М.: Издательство Юрайт, 2020. 197 с. // ЭБС Юрайт [сайт] / URL: <https://urait.ru/bcode/456033>.
- Румянцева Е.Е. Противодействие коррупции: учебник и практикум для вузов. М.: Издательство Юрайт, 2020. 267 с. // ЭБС Юрайт [сайт] / URL: <https://urait.ru/bcode/451501>.
- Соснин В.А. Социальная психология. – М.: Форум, 2004. – 334 с.

Рецензент: (внешний) Кремнева Е.А., кандидат юридических наук, директор
ООО «Центр юридической помощи «КРЕДО»



Рецензент: (внутренний) Беляев Д.А., доктор философских наук, доцент,
профессор кафедры Философии, политологии и теологии института истории, права
и общественных наук ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского»



Согласовано:

Проректор
по образовательной деятельности



А.А. Комков

Директор НОЦ

Е.С. Конопкина