

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Астраханский филиал ФГБОУ ВО «СГЮА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Астраханского филиала  
ФГБОУ ВО «Саратовская  
государственная юридическая  
академия» СГЮА



А. И. Пушкин

«    »    2018 г.

**ТЕМАТИКО-ТИПОЛОГИЧЕСКИЙ ПЛАН КОМПЛЕКТОВАНИЯ  
ФОНДА БИБЛИОТЕКИ АСТРАХАНСКОГО ФИЛИАЛА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»  
на 2018-2023 гг.**

Астрахань -2018

## Содержание:

1. Область применения.....	2
2. Нормативные ссылки .....	2
4. Содержание и принципы комплектования библиотечного фонда .....	3
5. Профиль фонда .....	4
6. Регламент комплектования фонда документами .....	5
Приложение 1 .....	10
Тематико-типологический план комплектования библиотеки Астраханского филиала ФГБОУ ВО СГЮА .....	10
Приложение 2.....	20
Список учебных структурных подразделений Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА» .....	20
Приложение 3.....	21
Список периодики (подписка Астраханский филиал ФГБОУ ВО «СГЮА»).....	21

## 1. Область применения

1.1. Тематико-типологический план комплектования (далее - ТТПК) регламентирует основные направления и особенности комплектования библиотеки Астраханского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – филиал академии) и определяет тематику, типы, виды и количество экземпляров документов, включаемых в библиотечный фонд.

1.2. ТТПК разрабатывается библиотекой *при участии кафедр* и других структурных подразделений академии, утверждается директором филиала академии и подлежит редактированию по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет.

1.3. Положения ТТПК обязательны для применения научно-педагогическими работниками филиала академии и работниками библиотеки при формировании фонда.

1.4. Ответственность за разработку и редактирование ТТПК несет заведующий отделом библиотеки.

1.5. Любой сотрудник академии имеет возможность ознакомления с электронной версией ТТПК посредством сайта филиала академии в разделе документы библиотеки.

## 2. Нормативные ссылки

Настоящий нормативный документ разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- ГОСТ 7.0 – 99. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения;
- ГОСТ 7.60 - 2003 Издания. Основные виды. Термины и определения;
- ГОСТ 7.76 - 96 Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.08-83-2013. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;
- ГОСТ Р 7.0.20-2014 Библиотечная статистика;
- ГОСТ Р 7.0.93 - 2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования;
- ГОСТ Р 7.0.94 - 2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения.

### 3. Термины и сокращения

В настоящем нормативном документе применены следующие термины:

**Библиотечно-информационные ресурсы (БИР)** - отдельные документы и отдельные массивы документов, которыми располагает библиотека для осуществления своих функций.

**Библиотечный фонд (БФ)** - упорядоченное собрание документов, формируемое библиотекой в соответствии с профилем учебно-воспитательной и научной деятельности академии, и предназначенное для хранения и использования в рамках библиотечного обслуживания.

**Документ** - материальный объект (книга, периодическое издание и т.п.) с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

**Комплектование фонда** - совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

**Научный документ** - документ, содержащий результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований.

**Учебный документ** - документ, содержащий систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания.

**Электронно-библиотечная система (ЭБС)** - совокупность используемых в образовательном процессе электронных документов, объединённых по тематическим и целевым признакам, снабженная дополнительными сервисами, облегчающими поиск документов и работу с ними, и соответствующая всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

**Универсальная десятичная классификация (УДК)** - иерархическая комбинационная система библиотечно-библиографической классификации информации.

### 4. Содержание и принципы комплектования библиотечного фонда

4.1. **Комплектование фонда библиотеки** состоит из процессов выявления, отбора, заказа, приобретения документов с целью обеспечения потребностей образовательного, научно-исследовательского и других процессов академии.

4.1.1. **Выявление** документов для фонда осуществляется путем исследования рынка библиотечно-информационных ресурсов (далее - БИР).

4.1.2. **Отбор** выявленных документов определяет целесообразность приобретения новых или хранения уже имеющихся в фонде документов. Критериями отбора являются научная, историческая, художественная ценность документа, практическая значимость, использование в научном, учебном, процессах, гуманитарно-просветительской деятельности, а также степень его соответствия профилю фонда, задачам библиотеки и потребностям ее пользователей.

Первичный отбор осуществляется во внешнем потоке необходимых для приобретения документов (тематические планы издательств, прайс-листы книготорговых организаций, документы, поступившие в качестве дара (пожертвования), и т.п.). Вторичный отбор осуществляется в фонде библиотеки по результатам изучения его состава и анализа использования с целью докомплектования или освобождения от непрофильных и устаревших документов.

4.1.3. **Заказ** отобранных для фонда документов происходит на основании заявок подразделений академии. Без дополнительных заявок библиотека приобретает контрольные экземпляры документов, соответствующие профилю реализуемых в академии учебных дисциплин.

4.1.4. **Приобретение** заказанных для фонда документов осуществляется через книготорговые и книгоиздающие предприятия, организации и компании, создающие и являющиеся держателями электронных ресурсов, редакционно-издательский отдел академии и подписные агентства в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов, (п. 2).

## 4.2. Принципы комплектования фонда

4.2.1. **Профильность** (релевантность) комплектования - означает формирование фонда по отраслям знаний, соответствующим информационным потребностям пользователей. Потребности выявляются постоянным мониторингом, который включает в себя анализ документов, регламентирующих учебный процесс (государственных образовательных стандартов, учебных планов, рабочих программ дисциплин, анализ читательских запросов, возникающих в процессе библиотечного обслуживания).

4.2.2. Принцип **выборочности** (или относительной полноты) комплектования предполагает пополнение фонда основными видами документов, имеющих обобщающий характер по конкретным отраслям знаний, а также имеющих большую научную или историко-культурную ценность.

4.2.3. **Преемственность** комплектования фонда - означает последовательное комплектование фонда текущими документами по конкретной отрасли, отражающими новейшие достижения науки и культуры.

4.2.4. Принцип **систематичности** - означает, что формирование фонда осуществлялось планомерно, регулярно и оперативно.

## 5. Профиль фонда

5.1. Критерием отбора документов является степень их соответствия **профилю** фонда, состоящего из трех **основных** разделов - тематического, типологического и хронологического.

5.1.1. **Тематический профиль** фонда (приложение 1) определяет тематику документов фонда. Тематический профиль формируется на основе универсальной десятичной классификация (далее - УДК) и состоит из разделов, отражающих тематику дисциплин реализуемых академией образовательных программ. Тематический профиль дисциплин формируется по учебным планам (приложение 2).

Неотъемлемой частью ТТПК является электронная картотека книгообеспеченности. В картотеку книгообеспеченности на основе учебных планов заносится информация о дисциплинах, кафедрах, специальностях/направлениях и документах, имеющихся в библиотечном фонде для обеспечения каждого обучающегося. На основании этих данных проводится статистический анализ книгообеспеченности, планируется комплектование и списание литературы.

5.1.2. **Типологический профиль** фонда - определяет наполнение фонда документами, различными по следующим параметрам:

- по целевому назначению;
- по степени аналитико-синтетической переработки информации;
- по объему;
- по периодичности;
- по характеру информации;
- по видам носителя.

Обязательными для комплектования являются документы следующих видов:

- официальные;
- научные и научно-популярные;
- учебные, в т.ч. учебно-методические;
- периодические;
- информационные;
- справочно-библиографические.

**5.1.3. Хронологический профиль** определяет формирование фонда документами, различными по хронологическому признаку.

Для фонда приобретаются текущие и ретроспективные документы, доминируют текущие. Комплектование документов в соответствии с хронологическим профилем происходит при докомплектовании и вторичном отборе, когда анализируется использование документов прошлых лет издания. Отбор документов по этому критерию предполагает учет сроков старения информации; учет социально-политической ситуации периода, к которому относится документ (моральная устареваемость документов).

Хронологическая глубина фонда определяется временем хранения документов с момента их выпуска в свет. Для части фонда, включающей документы, предназначенные для использования в учебном процессе, обновляемость определяется нормативными документами (п.2).

## **5.2. Дополнительные критерии отбора документов фонда:**

**5.2.1. Язык** - предпочтение отдается материалам на русском языке.

**5.2.2. Место издания** - отбираются документы, выпущенные центральными, региональными, местными, а также зарубежными издательствами.

**5.2.3. Издательство** - предпочтение отдается документам, выпущенным авторитетными и стабильными издательствами.

**5.2.4. Полиграфическое исполнение** - предпочтение отдается документам в твердом переплете, прошитым, исполненным на хорошей бумаге.

**5.2.5. Автор или коллективный автор** - предпочтение отдается документам с авторами, чья известность гарантирует изданию высокую научную ценность.

**5.2.6. Научная подготовка издания** - наиболее ценными для фонда являются фундаментальные, академические издания, полные собрания сочинений, памятники исторической и философской мысли, энциклопедические издания, справочники, словари. При отборе документа обращается внимание на полноту и характер текста, наличие справочного аппарата, комментариев, указателей, обобщенных результатов исследований.

**5.2.7. Виды носителей** - для фонда приобретаются документы на традиционных (бумажных) и на нетрадиционных носителях, а также электронные ресурсы удаленного доступа, как самостоятельные, так и в виде электронно-библиотечных систем (далее - ЭБС). Предпочтение отдается электронным ресурсам, если их приобретение экономически более целесообразно по сравнению с печатным вариантом.

## **6. Регламент комплектования фонда документами**

**6.1. Регламент комплектования** фонда документами определяется минимальными нормативами обеспеченности каждого обучающегося в академии обязательной учебной литературой, требованиями к обеспеченности фонда дополнительными и научными документами, а также лицензионными нормативами к обеспеченности обучающихся академии доступом к электронно-библиотечной системе, необходимой для реализации заявленных к лицензированию образовательных программ. Перечень дисциплин в ТПК сгруппирован по циклам (ГСЭ - гуманитарные и социально-экономические дисциплины,

**МЕН** - математические и естественнонаучные дисциплины и **ПД** - профессиональные дисциплины).

6.2. В ТТПК установлены 4 степени полноты комплектования по профилю вуза (Приложение 1):

Степень **А** - коэффициент обеспеченности  $KO \geq 0,5$  - *максимально полное* собрание документов по теме, включая все виды изданий с постоянным сроком хранения;

Степень **Б** - коэффициент обеспеченности  $KO = 0,25 \div 0,49$  - *по возможности полное* комплектование документов по теме всеми видами изданий со сроком хранения 5-10 лет;

Степень **В** - коэффициент обеспеченности  $KO = 0,1 \div 0,24$  - *выборочное* приобретение некоторых изданий, определенных сроками использования их в учебном процессе;

Степень **Г** - коэффициент обеспеченности  $KO \leq 0,1$  - *строго выборочное* приобретение некоторых изданий, определенных сроками устаревания.

6.3. В состав фонда филиала библиотеки комплектуются:

- *учебные* документы - основные и дополнительные учебные и учебно-методические документы, необходимые для организации образовательного процесса по дисциплинам базовой части всех циклов реализуемых филиале в академии образовательных программ;
- *научные* документы - монографии, тезисы докладов научных конференций, сборники научных трудов и библиографические документы по профилю образовательных программ, реализуемых в академии с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей в расчете 1-3 экземпляра 5-7 названий;
- *справочные* документы - универсального и отраслевого характера;
- *официальные* документы – публикуемые от имени государственных органов, учреждений, ведомств, содержащие материалы нормативного или директивного характера, сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов Российской Федерации с учетом рекомендаций преподавателей по отбору изданий этого вида и соответствия информационным запросам обучающихся. В комплектовании юридических материалов предпочтение отдается изданиям, являющимся первоисточниками публикаций.
- *периодические* документы - отраслевыми изданиями по профилю подготовки кадров, а также массовыми центральными и местными общественно-политическими изданиями.

Согласованный с кафедрами список периодических документов, приобретаемых по подписке является неотъемлемым приложением к ТТПК, обновляется 1 раз в год. (Приложение 3).

- *информационные базы данных и ЭБС*, которые содержат издания по основным изучаемым дисциплинам. Должна быть обеспечена возможность одновременного индивидуального доступа к ЭБС из любой точки Интернет.

#### 6.4. Требования ФГОС ВО:

Каждый обучающийся должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к ЭБС, содержащей издания учебной, учебно-методической и иной литературы по основным изучаемым дисциплинам и сформированной на основании прямых договоров с правообладателями.

Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными изданиями из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной учебной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на каждые 100 обучающихся.

ЭБС и электронная информационно-образовательная среда должны обеспечивать одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся. Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, должен включать официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

ЭБС должна обеспечивать возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Тестовый доступ к различным базам ЭБС, представленный на рынке в 2017 - 2018 гг., позволил выбрать для филиала академии полнотекстовые базы ЭБС:

- Znaniium.com;
- Университетская библиотека online.

#### 7. Бюджет комплектования

Плановое финансирование приобретения документов в библиотечный фонд осуществляется из бюджетных и внебюджетных средств филиала академии. Средства выделяются на календарный год. Данные средства выделяются на основании учета следующих критериев:

- количество студентов;
- количество преподавателей;
- уровни обучения (бакалавриат, специалитет);
- дисциплины по программам обучения;
- новые дисциплины;
- приоритетные научные направления;
- коэффициент книгообеспеченности;
- среднестатистическая цена документа по отраслям знаний на книжном рынке.

Счета на неперIODические издания оплачиваются академией регулярно, по факту предоставления счета для оплаты. Счета на оплату доступа к ЭБС оплачиваются по факту предоставления счета для оплаты один раз в год - в начале календарного года. Счета на периодические издания оплачиваются два раза в год.



10.	347	ПД	Гражданское право ч. 1	Баз.	Б	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
11.	347	ПД	Гражданское право ч. 2	Баз.	Б	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
12.	347	ПД	Гражданское право ч. 3 и 4	Баз.	Б	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
13.	347.254	ПД	Жилищное право	Вар.	В	1-2	1-3	1:3	1:3	ЭБС	1-2	1-2
14.	349.4	ПД	Земельное право	Баз.	А	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
15.	342.8	ПД	Защита избирательных прав граждан в РФ	Выб.	А	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
16.	342.8	ПД	Избирательное право и избирательный процесс	Выб.	А	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
17.	811	ГСЭ	Иностранный язык	Баз.	А	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-3	1-2
18.	812	ГСЭ	Иностранный язык в сфере юриспруденции	Баз.	А	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
19.	349.8	ПД	Информационное право	Выб.	В	1-2	1-3	1:3	1:3	ЭБС	1-2	1-2
20.	347.952	ПД	Исполнительное производство	Выб.	А	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
21.	343.98	ПД	Использование полиграфа в раскрытии и расследовании преступлений	Выб.	Б	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
22.	34(091)(1-87)	ПД	История государства и права зарубежных стран	Баз.	Б	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
23.	34(091)(470)	ПД	История отечественного государства и права	Баз.	Б	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
24.	340.12(091)	ПД	История политических и правовых учений	Вар.	Б	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
25.	94(47)	ГСЭ	История России	Вар.	Б	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
26.	342(1-87)	ПД	Конституционное право зарубежных стран	Баз.	Б	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
27.	342(470)	ПД	Конституционное право России	Баз.	Б	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
28.	342.7	ПД	Конституционные основы защиты прав человека и гражданина в РФ	Вар.	А	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
29.	50	МЕН	Концепции современного естествознания	Выб.	А	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
30.	347.963	ПД	Координация органами прокуратуры деятельности по борьбе с преступностью							ЭБС	1-2	1-2
31.	343.98	ПД	Криминалистика	Баз.	Б	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
32.	343.9	ПД	Криминология	Вар.	Б	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
33.	811.124	ГСЭ	Латинский язык	Выб.	А	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
34.	16	ГСЭ	Логика	Вар.	А	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-3	1-2
35.	341	ПД	Международное право	Баз.	А	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
36.	341.9	ПД	Международное частное право	Баз.	Б	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2

37.	347.963	ПД	Международное сотрудничество органов прокуратуры	Баз.	Б	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
38.	342.99	ПД	Муниципальное право	Вар.	Б	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
39.	347.730.6	ПД	Налоговое право	Баз.	Б	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
40.	343.985.5	ПД	Основы оперативно-розыскной деятельности	Выб.	Б	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
41.	320	ГСЭ	Политология	Вар.	Б	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
42.	349.3	ПД	Право социального обеспечения	Баз.	Б	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
43.	16+340.113		Правовая аргументация	Выб.	Б	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
44.	34:31	ПД	Правовая статистика	Выб.	В	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
45.	347.96/99	ПД	Правоохранительные органы	Вар.	А	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
46.	346	ПД	Предпринимательское право	Баз.	Б	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
47.	340	ПД	Проблемы теории государства и права	Вар.	Б	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
48.	347.963	ПД	Прокурорский надзор	Вар.	А	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
49.	347.963	ПД	Прокурорский надзор за исполнением федерального законодательства	Баз.	Б	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
50.	347.963	ПД	Процессуальные проблемы судебного разбирательства	Баз.	Б	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
51.	159.9+37.01	ГСЭ	Психология и педагогика	Баз.	В	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
52.	343.982.4	ПД	Распознавание подделки документов	Выб.	Б	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
53.	343.985.7: 343.35	ПД	Расследование коррупционных преступлений	Выб.	Б	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
54.	34(091)(37)	ПД	Римское право	Вар.	А	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
55.	808.5	ГСЭ	Русский язык и культура речи	Вар.	А	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
56.	347.6	ПД	Семейное право	Вар.	Б	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
57.	347.963.0	ПД	Служба в органах и организациях прокуратуры РФ	Выб.	А	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
58.	316	ГСЭ	Социология	Баз.	Б	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
59.	316.334.4		Социология права	Выб.	Б	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
60.	34:65	ПД	Судебная бухгалтерия	Выб.	А	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
61.	34:61	ПД	Судебная медицина	Баз.	Б	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
62.	34:61	ПД	Судебная медицина и судебная психиатрия	Вар.	Б	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
63.	34:616:89	ПД	Судебная психиатрия	Баз.	Б	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
64.	342.951.713. 2	ПД	Таможенное право	Выб.	Б	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2

65.	340	ПД	Теория государства и права	Баз.	Б	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
66.	168.3+343.14	ПД	Теория доказательств	Вар.	В	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
67.	349.2	ПД	Трудовое право	Баз.	А	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
68.	343.8	ПД	Уголовно-исполнительное право	Вар.	Б	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
69.	343.2/7	ПД	Уголовное право	.								
70.	343.2	ПД	Уголовное право, ч. Общая	Баз.	А	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
71.	343.3/7	ПД	Уголовное право, ч. Особенная	Баз.	А	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
72.	343.1	ПД	Уголовный процесс	Баз.	А	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
73.	343.139.21 347.963.315. 1	ПД	Участие прокурора в уголовном судопроизводстве	Баз.	Б	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
74.	347.963	ПД	Участие прокурора в гражданском судопроизводстве	Баз.	Б	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
75.	347.963	ПД	Участие прокуратуры в экономическом правосудии	Баз.	Б	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
76.	796	ГСЭ	Физическая культура	Баз.	Г	1-2	1-3	1:4	1:4	ЭБС	1-2	1-2
77.	1	ГСЭ	Философия	Баз.	Б	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
78.	347.73	ПД	Финансовое право	Баз.	Б	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
79.	349.6	ПД	Экологическое право	Баз.	Б	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
80.	33	ГСЭ	Экономика	Баз.	Б	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
81.	796	ГСЭ	Элективные курсы по физической культуре и спорту	Вар.	Г	1-2	1-3	1:4	1:4	ЭБС	1-2	1-2
82.	34.15	ПД	Юридическая психология	Вар.	Б	1-2	1-3	1:2	1:2	ЭБС	1-2	1-2
83.	340.113	ПД	Юридическая техника	Выб.	В	1-2	1-3	1:3	1:3	ЭБС	1-2	1-2

**Приложение 2**  
(справочное)  
**Список учебных структурных подразделений**  
**Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА»**

**Кафедры:**

Общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Государственно-правовых дисциплин

Гражданско-правовых дисциплин

Уголовно-правовых дисциплин

### Приложение 3 (справочное)

#### Список периодики (подписка Астраханский филиал ФГБОУ ВО «СГЮА»)

№ п/п	Наименование изданий	Период выхода	Кол-во, компл.
<i>Газеты</i>			
1.	Волга	01-12	2
2.	Комсомольская правда	01-12	2
3.	Российская газета	01-12	2
<i>Журналы</i>			
1.	Административное право и процесс	01-12	1
2.	Арбитражный и гражданский процесс	01-12	1
3.	Банковское право	01-12	1
4.	Вопросы ювенальной юстиции	01-12	1
5.	Государственная власть и местное самоуправление	01-12	1
6.	Государство и право	01-12	1
7.	Гражданское право	01-12	1
8.	Журнал российского права	01-12	1
9.	Информационное право	01-12	1
10.	Исполнительное право	01-12	1
11.	История государства и права	01-12	1
12.	Конституционное и муниципальное право	01-12	1
13.	Международное публичное и частное право	01-12	1
14.	Международное уголовное право и международная юстиция	01-12	1
15.	Миграционное право	01-12	1
16.	Наркоконтроль	01-12	1
17.	Наша молодежь	01-12	1
18.	Российская юстиция	01-12	1
19.	Российский следователь	01-12	1
20.	Российский судья	01-12	1
21.	Семейное и жилищное право	01-12	1
22.	Социальное и пенсионное право	01-12	1
23.	Социально-гуманитарные знания	01-12	1
24.	Трудовое право в России и за рубежом	01-12	1
25.	Уголовно-исполнительная система: право, экономика	01-12	1
26.	Уголовно-исполнительное право	01-12	1
27.	Уголовное право	01-12	1
28.	Уголовное судопроизводство	01-12	1
29.	Уголовный процесс	01-12	1
30.	Финансовое право	01-12	1
31.	Экологическое право	01-12	1
32.	Эксперт-криминалист	01-12	1
33.	Юридическая психология	01-12	1

34.	Юридическое образование и наука	01-12	1
35.	Юрист	01-12	1

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Заместитель директора  
по учебной работе



Н. Н. Брякин

Заведующий  
учебно-методическим отделом



О. В. Семенова

Ведущий юрисконсульт



Ш. М. Османова

Заведующий  
отделом библиотеки



Т. Н. Акишкина