

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АХИВНЫЙ ИНСТИТУТ  
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВНОГО ДЕЛА  
УНЦ «Новая Россия. История постсоветской России»

## **ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

---

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Направление и код подготовки - 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль) – Делопроизводство в организациях

Уровень квалификации выпускника (бакалавр)

Форма обучения очная

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2019

## **ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

канд. ист. наук, доц. Е.П. Малышева

Ответственный редактор

канд. ист. наук, доц. Е.П. Малышева

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания УНЦ

№\_1\_ от \_29.08.2019\_\_г.

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

### **1. Пояснительная записка**

- 1.1 Цель и задачи дисциплины (*модуля*)
- 1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине (*модулю*)
- 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

### **2. Структура дисциплины (*модуля*)**

### **3. Содержание дисциплины (*модуля*)**

### **4. Образовательные технологии**

### **5. Оценка планируемых результатов обучения**

- 5.1. Система оценивания
- 5.2. Критерии выставления оценок
- 5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (*модулю*)

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

- 6.1. Список источников и литературы
- 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (*модуля*)**

### **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

### **9. Методические материалы**

- 9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий
- 9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ
- 9.3. Иные материалы

## **Приложения**

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

## «Правовые основы профессиональной деятельности»

### 1. Пояснительная записка

#### 1.1. Цель и задачи дисциплины «Информационная эвристика»:

*Цель дисциплины* – дать учащимся комплексное представление о направлениях, формах и методах правового регулирования профессиональной деятельности, создать системное представление о всем многообразии нормативных правовых актов, регулирующих те или иные вопросы профессиональной деятельности.

*Задачи дисциплины:*

- ✓ изучить виды правовых актов, требования к их подготовке, порядок вступления в силу и действия;
- ✓ овладеть навыками работы с официальными изданиями нормативных правовых актов;
- ✓ изучить условия и критерии правоспособности в различных правовых отношениях, возникающих в профессиональной деятельности;
- ✓ изучить содержание основных институтов отдельных отраслей права, актуальные в рамках профессиональной деятельности;
- ✓ изучить виды ответственности, условия их наложения, документирование порядка привлечения к юридической ответственности.

#### 2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю):

| Коды компетенции | Содержание компетенций  | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине  |
|------------------|---|--|
| ОК-4             | способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | Знать: базовые правовые положения<br><br>Уметь: использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности<br><br>Владеть: приемами использования базовых правовых знаний в различных сферах деятельности |
| ПК-34            | соблюдением правил и норм охраны труда  | Знать: правила и нормы охраны труда<br><br>Уметь: использовать правила и нормы охраны труда в практической деятельности<br><br>Владеть: методикой обеспечения соблюдения правил и норм охраны труда                |

#### 2.1. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Правовые основы профессиональной деятельности» является частью базового цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки (специальности) **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** с профилем «Делопроизводство в организациях». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов УНЦ «Новая Россия. История постсоветской России».

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик:  
Информационная безопасность и защита информации, Основы информационного права

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

Правовые и методические основы реставрации и консервации документов, Основы менеджмента антикварных документов и букинистики, Научно-технические документы в составе Архивного фонда РФ, Страховая оценка документов

### 3. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

(2017, 2018 год)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 з. е., 144 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 56 ч., промежуточная аттестация 18 ч., самостоятельная работа обучающихся 70 ч.

| №<br>п/п | Раздел<br>Дисциплины  | Семестр | Неделя семестра | Виды учебной работы, включая<br>самостоятельную работу<br>студентов и трудоемкость<br>(в часах) |                   |                             |        | Формы текущего<br>контроля<br>успеваемости (по<br>неделям<br>семестра)<br><br>Форма<br>промежуточной<br>аттестации (по<br>семестрам) |
|----------|---|---------|-----------------|---|-------------------|-----------------------------|--------|--|
|          |   |         |                 | лекции  | практ.<br>занятия | Промежуточная<br>аттестация | с.р.с. |  |
| 1.       | Введение  | 2       |                 | 2   | 2                 |                             | 2      | Оценка работы на семинарах   |
| 2.       | Система правовых актов в Российской Федерации                               | 2       |                 | 2   | 2                 |                             | 2      | Оценка работы на семинарах   |
| 3.       | Основные требования к подготовке и опубликованию нормативных правовых актов | 2       |                 | 2   | 2                 |                             | 2      | Оценка работы на семинарах   |

|     |  |   |  |   |   |  |   |                            |
|-----|--|---|--|---|---|--|---|----------------------------|
| 4.  | Порядок действия нормативных правовых актов во времени, в пространстве, по кругу лиц   | 2 |  | 2 | 2 |  | 2 | Оценка работы на семинарах |
| 5.  | Общая характеристика правоотношений  | 2 |  | 2 | 2 |  | 4 | Оценка работы на семинарах |
| 6.  | Правосубъектность участников правоотношений в профессиональной сфере   | 2 |  | 2 | 2 |  | 2 | Оценка работы на семинарах |
| 7.  | Трудовой договор как основа трудовых правоотношений  | 2 |  | 1 | 1 |  | 4 | Оценка работы на семинарах |
| 8.  | Коллективный договор как правовая форма социально-трудового партнерства  | 2 |  | 1 | 1 |  | 2 | Оценка работы на семинарах |
| 9.  | Локальные акты организации и Правила внутреннего трудового распорядка в системе регулирования трудовых правоотношений  | 2 |  | 1 | 1 |  | 4 | Оценка работы на семинарах |
| 10. | Право собственности на документы и информационные ресурсы  | 2 |  | 1 | 1 |  | 2 | Оценка работы на семинарах |
| 11. | Правовое регулирование использования на документах государственных и официальных символов, и официальных символов, эмблем организаций, фирменного наименования организации | 2 |  | 1 | 1 |  | 4 | Оценка работы на семинарах |
| 12. | Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности документоведа и архивиста  | 2 |  | 1 | 1 |  | 2 | Оценка работы на семинарах |
| 13. | Административные формы и методы реализации   | 2 |  | 1 | 1 |  | 4 | Оценка работы на семинарах |

|     |  |   |  |    |    |    |    |                            |
|-----|--|---|--|----|----|----|----|----------------------------|
|     | государственного управления  |   |  |    |    |    |    |                            |
| 14. | Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.                | 2 |  | 1  | 1  |    | 4  | Оценка работы на семинарах |
| 15. | Содержание административно-правового регулирования в сфере архивного дела  | 2 |  | 1  | 1  |    | 4  | Оценка работы на семинарах |
| 16. | Правовые режимы документированной информации   | 2 |  | 1  | 1  |    | 4  | Оценка работы на семинарах |
| 17. | Основы стандартизации, требования к разработке национальных стандартов и общероссийских классификаторов                  | 2 |  | 1  | 1  |    | 4  | Оценка работы на семинарах |
| 18. | Правовой режим и юридическая сила электронных документов   | 2 |  | 1  | 1  |    | 4  | Оценка работы на семинарах |
| 19. | Правовое основание использования информационных технологий в деятельности органов государственной и муниципальной власти | 2 |  | 1  | 1  |    | 4  | Оценка работы на семинарах |
| 20. | Правонарушение как противоправное деяние (действие и бездействие)  | 2 |  | 1  | 1  |    | 4  | Оценка работы на семинарах |
| 21. | Юридическая ответственность и ее виды  | 2 |  | 1  | 1  |    | 4  | Оценка работы на семинарах |
| 22. | Виды правонарушений и ответственности в деятельности документоведа и архивиста   | 2 |  | 1  | 1  |    | 4  | Оценка работы на семинарах |
| 23. | Промежуточная аттестация   |   |  |    |    | 18 |    | экзамен                    |
|     | <b>Итого</b>   |   |  | 28 | 28 | 18 | 70 |                            |

### 3. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

#### Введение

Предмет, место и задачи курса. Понятия и термины. Основные источники и литература. Алгоритм работы с официальными изданиями нормативных правовых. Интернет-ресурсы по теме курса.

#### Раздел 1.

##### **Правовые акты в профессиональной деятельности документоведа и архивиста: виды, юридическая сила и предметы регулирования**

###### *Тема 1 Система правовых актов в Российской Федерации*

Понятие и виды правовых актов. Понятие «официальный документ» и его соотношение с правовыми актами. Юридическая сила и юридическое значение документов. Признаки нормативных правовых актов. Норма права, ее элементы и правила изложения. Признаки и правовое значение индивидуальных правовых актов. Иерархия нормативных правовых актов. Правовые акты федеральных органов государственной власти, органов власти субъектов Федерации и органов местного самоуправления.

###### *Тема 2. Основные требования к подготовке и опубликованию нормативных правовых актов.*

Этапы правотворчества и особенности их организации. Законодательный и подзаконный уровни правовой регламентации правотворческой деятельности федеральных органов власти. Значение внутриведомственных Регламентов. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Государственная регистрация актов федеральных министерств и ведомств. Регулирование вопросов подготовки нормативных актов в субъектах Федерации. Особенности правотворчества муниципальных образований. Министерство юстиции России и Регистры нормативных актов. Источники и правила официальной публикации актов органов государственной власти и местного самоуправления.

###### *Тема 3 Порядок действия нормативных правовых актов во времени, в пространстве, по кругу лиц*

Порядок вступления нормативных правовых актов в силу. Условия вступления в силу. Обратная сила нормативных правовых актов. Условия прекращения действия. Территориальный и адресный аспекты действия нормативных правовых актов. Территория государства: понятие и состав. Территориальная юрисдикция. Порядок действия на территории России международных договоров и иностранного законодательства. Дипломатический иммунитет. Виды коллизий нормативных правовых актов и способы их устранения

#### **Раздел 2 Правоотношения как основа профессиональной деятельности**

##### *Тема 1 Общая характеристика правоотношений*

Понятие правоотношения. Виды правоотношений в профессиональной сфере. Основные элементы и условия правоотношений. Юридический факт: виды и значение. Субъекты правоотношений: индивидуальные, коллективное и публичные.

##### *Тема 2 Правосубъектность участников правоотношений в профессиональной сфере*

Понятие правосубъектности и ее виды. Правоспособность. Дееспособность. Деликтоспособность. Ограниченная и неполная правоспособность. Условия ограничения правоспособности.

Общая и отраслевая правосубъектность физических лиц. Виды юридических лиц. Правосубъектность юридических лиц и ее виды. Учредительные документы и правовое



регулирование требований к их содержанию и оформлению. Государственная регистрация юридических лиц и ее правовая регламентация. Единый реестр юридических лиц. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) и его размещение на документах.

Правовой статус и правосубъектность государственных (муниципальных) архивов.

### **Раздел 3**

#### **Правовое регулирование трудовых отношений: нормы трудового законодательства в правовых актах организации**

##### *Тема 1 Трудовой договор как основа трудовых правоотношений*

Договорное начало в трудовых правоотношениях. Понятие трудового договора и гарантии его заключения. Виды трудового договора. Стороны трудового договора. Форма трудового договора. Существенные и факультативные условия трудового договора и нормативные правовые акты, их раскрывающие. Условия вступления в силу и изменения положений трудового договора. Основания прекращения трудового договора.

##### *Тема 2 Коллективный договор как правовая форма социально-трудового партнерства*

Понятие «коллективный договор». Порядок заключения коллективного договора. Стороны коллективного договора. Представители работника. Первичная профсоюзная организация в системе профсоюзных органов. Представители работодателя. Союз работодателей. Правовое регулирование содержания коллективного договора. Порядок вступления в силу, изменения и прекращения коллективного договора.

##### *Тема 3 Локальные акты организации и Правила внутреннего трудового распорядка в системе регулирования трудовых правоотношений*

Понятие локальных актов и их место в регулировании трудовых отношений. Виды локальных актов. Правила внутреннего трудового распорядка и их назначение. Правовое регулирование содержания Правил внутреннего трудового распорядка. Порядок приема и увольнения работников. Правовой режим рабочего времени и времени отдыха. Правовое основание поощрений за труд.

### **Раздел 4**

#### **Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений**

##### *Тема 1 Право собственности на документы и информационные ресурсы*

Понятие собственности и право собственности. Основания возникновения и прекращения права собственности. Защита права собственности. Право собственности на документы и информацию. Право собственности на архивные документы и особенности их гражданско-правового оборота.

##### *Тема 2 Правовое регулирование использования на документах государственных и официальных символов, и официальных символов, эмблем организаций, фирменного наименования организации*

Виды государственных и официальных символов на документах. Правовое основание воспроизведения на документах изображения Государственного герба РФ, гербов и официальных символов субъектов Федерации, официальных символов и отличительных знаков министерств, и ведомств, официальных символов муниципальных образований. Правила хранения бланков с изображением Государственного герба РФ. Реестр официальных символов и отличительных знаков.

Средства индивидуализации коммерческих и некоммерческих организаций как объект исключительного права. Правовой режим использования на документах фирменного наименования, товарного знака, коммерческого обозначения, эмблемы некоммерческой организации.

Тема 3 *Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности документоведа и архивиста*

Понятие и значение гражданско-правового договора. Классификация видов договора. Содержание и форма договора, существенные условия договора. Иные документы, формирующиеся в процессе договорных отношений. Правовое регулирование сроков хранения договоров.

**Раздел 5.**

**Основные направления административно-правового регулирования профессиональной деятельности документоведа и архивиста**

Тема 1 *Административные формы и методы реализации государственного управления*

Понятие административных форм. Соотношение организационных и правовых форм. Классификация административно-правовых форм. Понятие и виды административно-правовых методов. Сущность убеждения и принуждения. Понятие и виды государственных функций. Государственные услуги и правовое регулирование порядка их предоставления. Государственные стандарты услуг. Федеральный, региональные и муниципальные реестры государственных (муниципальных) услуг. Многофункциональные центры предоставления государственных (муниципальных) услуг.

Тема 2 *Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.*

Назначение и сущность административных регламентов. Их отличие от внутриведомственных документов. Развитие правовых норм, регулирующих требования к разработке и составлению административных регламентов. Значение административных регламентов в регулировании вопросов делопроизводства.

Тема 3 *Содержание административно-правового регулирования в сфере архивного дела*

Система органов управления архивным делом. Направления правового регулирования в сфере архивного дела. Контроль за соблюдением архивного законодательства. Государственные услуги в сфере архивного дела, административные регламенты как правовое основание их предоставления.

**Раздел 6**

**Правовое регулирование доступа к документированной информации**

Тема 1 *Правовые режимы документированной информации*

Понятие и виды документированной информации. Правовой режим документированной информации и его элементы. Общедоступная информация и ее виды. Сведения, к которым не может быть ограничен доступ. Категории информации о деятельности органов публичной власти открытого доступа. Способы обеспечения права граждан на информацию о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

Тема 2 *Правовой режим документированной информации ограниченного доступа*

Понятие и классификация информации ограниченного доступа. Понятие государственная тайна. Порядок отнесения сведений к государственной тайне. Допуск к работе с документами, содержащими государственную тайну. Рассекречивание информации, отнесенной к государственной тайне. Правовой режим коммерческой тайны. Условия и порядок отнесения сведений к коммерческой тайне. Способы регулирования режима коммерческой тайны. Проблема правового регулирования понятия «служебная тайна». Служебная информация и ее отличие от служебной тайны. Соотношение служебной и профессиональной тайны. Профессиональная тайна и особенности регулирования ее правового режима. Правовой режим архивных документов,

содержащих сведения конфиденциального характера. Персональные данные и нормативные правовые акты, регулирующие правила работы с ними. Порядок использования архивных документов, содержащих личную и семейную тайну.

## **Раздел 7**

### **Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле**

#### ***Тема 1 Основы стандартизации, требования к разработке национальных стандартов и общероссийских классификаторов***

Место стандартизации в системе технического регулирования. Назначение и правовое значение технических регламентов. Содержание и виды стандартизации. Система национальной стандартизации. Добровольная сертификация, виды и порядок проведения.

Порядок разработки национальных стандартов. Государственные органы по стандартизации. Источники опубликования текстов и перечней действующих национальных стандартов. Обозначение национальных, межгосударственных и международных стандартов. Условия применения межгосударственных и международных стандартов на территории России. Стандарты организаций, назначение и сфера применения. Назначение общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации. Порядок разработки и утверждения общероссийских классификаторов.

#### ***Тема 2 Национальная система стандартизации в области делопроизводства и архивного дела***

Сущность стандартизации в области документооборота и архивного дела. Виды национальных стандартов в области документооборота и архивного дела. Унифицированные системы документации. Общероссийский классификатор управленческой документации. Информация общероссийских классификаторов как обязательный реквизит. Классификаторы в организационной и информационно-справочной деятельности документоведа и архивиста.

## **Раздел 8**

### **Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле**

#### ***Тема 1 Правовой режим и юридическая сила электронных документов***

Значение понятий «документ на машинном носителе», «электронный документ», «электронное сообщение» и их соотношение. Правовой режим электронных документов в российском законодательстве. Условия придания юридической силы электронным документам. «Юридическая значимость» электронных документов. Цифровая подпись и порядок ее применения.

#### ***Тема 2 Правовое основание использования информационных технологий в деятельности органов государственной и муниципальной власти***

Федеральная целевая программа «Электронная Россия» и ее значение для развития информационно-коммуникационных технологий в государственном управлении. Электронное правительство. Подпрограмма «Информационное государство» и ее основные положения. Отраслевые федеральные целевые программы об информатизации отдельных сфер государственного управления. Правовое регулирование внедрения информационно-коммуникационных технологий в архивное дело.

Этапы развития нормативной правовой базы оказания государственных и муниципальных услуг в электронной форме. Система межведомственного электронного взаимодействия. Единый портал государственных и муниципальных услуг: архитектура и технология использования. Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)

Назначение и правовое регулирование системы межведомственного электронного документооборота. Субъекты межведомственного электронного документооборота. Электронное сообщение и его реквизиты

## Раздел 9

### Юридическая ответственность в сфере профессиональной деятельности документоведа и архивиста

#### *Тема 1 Правонарушение как противоправное деяние (действие и бездействие)*

Противоправное поведение и понятие правонарушения. Признаки правонарушения. Общественная опасность как основной признак правонарушения. Виды правонарушений. Отличие преступления от иных правонарушений. Состав правонарушений. Классификация объектов правонарушений. Объективная сторона: формальные и материальные составы правонарушений. Субъект правонарушений. Специальные Субъективная сторона ее значение в классификации правонарушения. Понятие вины физического и юридического лица.

#### *Тема 2 Юридическая ответственность и ее виды*

Понятие, назначение и виды юридической ответственности. Принципы привлечения к юридической ответственности. Санкции: основные и дополнительные наказания. Порядок привлечения к юридической ответственности. Органы и должностные лица, уполномоченные привлекать к юридической ответственности. Освобождение от ответственности и освобождение от наказания

Тема 3 Виды правонарушений и ответственности в деятельности документоведа и архивиста

Дисциплинарная, материальная, уголовная и административная ответственность за нарушения трудовой дисциплины и трудового законодательства. Виды ответственности за разглашение информации ограниченного доступа. Ответственность за нарушение правил работы с персональными данными. Квалифицирующие признаки правонарушений (преступлений), связанных с непредставлением информации. Защита архивных документов как составной части культурного наследия: характер правонарушений (преступлений) и виды ответственности. Документы как объекты правонарушений и преступлений. Ответственность в сфере архивного дела (хранения, комплектования, учета и использования архивных документов).

## 4. Образовательные технологии

| №<br>п/п | Наименование раздела                             | Виды учебной<br>работы   | Образовательные технологии   |
|----------|--|--|--|
| 1        | 2  | 3  | 5  |
| 1.       | Введение   | Лекция,<br>практическое<br>занятие,<br>самостоятельная<br>работа | Лекция-визуализация с<br>применением слайд-<br>проектора. Тестирование.<br>Дискуссия. Доклад-<br>презентация.<br>Консультирование и<br>проверка домашних<br>заданий посредством<br>электронной почты |
| 2.       | Система правовых актов в<br>Российской Федерации | Лекция,<br>практическое  | Лекция-визуализация с<br>применением слайд-  |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
|    |   | занятие,<br>самостоятельная<br>работа                            | проектора. Тестирование.<br>Дискуссия. Доклад-<br>презентация.<br>Консультирование и<br>проверка домашних<br>заданий посредством<br>электронной почты  |
| 3. | Основные требования к<br>подготовке и<br>опубликованию<br>нормативных правовых<br>актов       | Лекция,<br>практическое<br>занятие,<br>самостоятельная<br>работа | Лекция-визуализация с<br>применением слайд-<br>проектора. Тестирование.<br>Дискуссия. Доклад-<br>презентация.<br>Консультирование и<br>проверка домашних<br>заданий посредством<br>электронной почты |
| 4. | Порядок действия<br>нормативных правовых<br>актов во времени, в<br>пространстве, по кругу лиц | Лекция,<br>практическое<br>занятие,<br>самостоятельная<br>работа | Лекция-визуализация с<br>применением слайд-<br>проектора. Тестирование.<br>Дискуссия. Доклад-<br>презентация.<br>Консультирование и<br>проверка домашних<br>заданий посредством<br>электронной почты |
| 5  | Общая характеристика<br>правоотношений  | Лекция,<br>практическое<br>занятие,<br>самостоятельная<br>работа | Лекция-визуализация с<br>применением слайд-<br>проектора. Тестирование.<br>Дискуссия. Доклад-<br>презентация.<br>Консультирование и<br>проверка домашних<br>заданий посредством<br>электронной почты |
| 6. | Правосубъектность<br>участников<br>правоотношений в<br>профессиональной сфере                 | Лекция,<br>практическое<br>занятие,<br>самостоятельная<br>работа | Лекция-визуализация с<br>применением слайд-<br>проектора. Тестирование.<br>Дискуссия. Доклад-<br>презентация.<br>Консультирование и<br>проверка домашних<br>заданий посредством<br>электронной почты |
|    | Трудовой договор как<br>основа трудовых<br>правоотношений                                     | Лекция,<br>практическое<br>занятие,<br>самостоятельная<br>работа | Лекция-визуализация с<br>применением слайд-<br>проектора. Тестирование.<br>Дискуссия. Доклад-<br>презентация.<br>Консультирование и<br>проверка домашних<br>заданий посредством<br>электронной почты |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | Коллективный договор как правовая форма социально-трудового партнерства  | Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа | Лекция-визуализация с применением слайд-проектора. Тестирование. Дискуссия. Доклад-презентация. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты |
|  | Локальные акты организации и Правила внутреннего трудового распорядка в системе регулирования трудовых правоотношений  | Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа | Лекция-визуализация с применением слайд-проектора. Тестирование. Дискуссия. Доклад-презентация. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты |
|  | Право собственности на документы и информационные ресурсы  | Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа | Лекция-визуализация с применением слайд-проектора. Тестирование. Дискуссия. Доклад-презентация. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты |
|  | Правовое регулирование использования на документах государственных и официальных символов, и официальных символов, эмблем организаций, фирменного наименования организации | Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа | Лекция-визуализация с применением слайд-проектора. Тестирование. Дискуссия. Доклад-презентация. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты |
|  | Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности документоведа и архивиста  | Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа | Лекция-визуализация с применением слайд-проектора. Тестирование. Дискуссия. Доклад-презентация. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты |
|  | Административные формы и методы реализации государственного управления   | Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа | Лекция-визуализация с применением слайд-проектора. Тестирование. Дискуссия. Доклад-презентация. Консультирование и проверка домашних                                       |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | заданий посредством электронной почты  |
|  | Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.                | Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа | Лекция-визуализация с применением слайд-проектора. Тестирование. Дискуссия. Доклад-презентация. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты |
|  | Содержание административно-правового регулирования в сфере архивного дела  | Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа | Лекция-визуализация с применением слайд-проектора. Тестирование. Дискуссия. Доклад-презентация. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты |
|  | Правовые режимы документированной информации   | Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа | Лекция-визуализация с применением слайд-проектора. Тестирование. Дискуссия. Доклад-презентация. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты |
|  | Основы стандартизации, требования к разработке национальных стандартов и общероссийских классификаторов                  | Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа | Лекция-визуализация с применением слайд-проектора. Тестирование. Дискуссия. Доклад-презентация. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты |
|  | Правовой режим и юридическая сила электронных документов   | Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа | Лекция-визуализация с применением слайд-проектора. Тестирование. Дискуссия. Доклад-презентация. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты |
|  | Правовое основание использования информационных технологий в деятельности органов государственной и муниципальной власти | Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа | Лекция-визуализация с применением слайд-проектора. Тестирование. Дискуссия. Доклад-презентация.  |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  |   | работа   | Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты   |
|  | Правонарушение как противоправное деяние (действие и бездействие)             | Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа | Лекция-визуализация с применением слайд-проектора. Тестирование. Дискуссия. Доклад-презентация. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты |
|  | Юридическая ответственность и ее виды   | Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа | Лекция-визуализация с применением слайд-проектора. Тестирование. Дискуссия. Доклад-презентация. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты |
|  | Виды правонарушений и ответственности в деятельности документовед и архивиста | Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа | Лекция-визуализация с применением слайд-проектора. Тестирование. Дискуссия. Доклад-презентация. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты |

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1. Система оценивания

Система оценивания может быть представлена как в текстовой, так и в табличной форме.

Например:

| Форма контроля                               | Макс. количество баллов |                   |
|--|-------------------------|-------------------|
|  | За одну работу          | Всего             |
| Текущий контроль:                            |                         |                   |
| - опрос                                      | 5 баллов                | 30 баллов         |
| - участие в дискуссии на семинаре            | 5 баллов                | 10 баллов         |
| - контрольная работа № 1 и № 2               | 10 баллов               | 20 баллов         |
| Промежуточная аттестация экзамен             |                         | 40 баллов         |
| <b>Итого за семестр (дисциплину) экзамен</b> |                         | <b>100 баллов</b> |



Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

| 100-балльная шкала | Традиционная шкала  |            | Шкала ECTS |
|--------------------|---------------------|------------|------------|
| 95 – 100           | отлично             | зачтено    | A          |
| 83 – 94            |                     |            | B          |
| 68 – 82            | хорошо              |            | C          |
| 56 – 67            | удовлетворительно   |            | D          |
| 50 – 55            |                     |            | E          |
| 20 – 49            | неудовлетворительно | не зачтено | FX         |
| 0 – 19             |                     |            | F          |

## 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

| Баллы/<br>Шкала<br>ECTS | Оценка по<br>дисциплине                            | Критерии оценки результатов обучения по<br>дисциплине   |
|-------------------------|--|---|
| 100-83/<br>A,B          | «отлично»/<br>«зачтено<br>(отлично)»/<br>«зачтено» | <p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p> |
| 82-68/<br>C             | «хорошо»/<br>«зачтено<br>(хорошо)»/<br>«зачтено»   | <p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной,</p>   |

| Баллы/<br>Шкала<br>ECTS | Оценка по<br>дисциплине  | Критерии оценки результатов обучения по<br>дисциплине   |
|-------------------------|--|---|
|                         |  | сформированы на уровне – «хороший».   |
| 67-50/<br>D,E           | «удовлетвори-<br>тельно»/<br>«зачтено<br>(удовлетвори-<br>тельно)»/<br>«зачтено» | <p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p> |
| 49-0/<br>F,FX           | «неудовлетворите<br>льно»/<br>не зачтено   | <p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>               |

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (*модулю*)

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

## **6.1. Список источников и литературы**

### ***Источники***

#### **Основные**

Конституция Российской Федерации, принята 12 декабря 1993 года // Российская газета от 25 декабря 1993, № 237.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 25.11.2009) // Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3.

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1996. № 25. Ст. 2954

### ***Литература***

#### **Основная**

Архипова Т.Г., Малышева Е.П. Современная организация государственных учреждений России. Учебник. Изд. 2-е испр. и доп. М., 2007

Козбаненко В.А. Правовые основы государственного управления. Учебное и научно-практическое пособие. М., 2003.

#### **Дополнительная**

Елисеев Б.П. Нормативно-методическое обеспечение деятельности государственного органа (на примере Администрации Президента Российской Федерации). М., 1997.

Матвеев Р.Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : краткий курс : учеб. пособие для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / Р. Ф. Матвеев. - М. : Форум, 2008.

Машаров И.М. Административно-публичная деятельность в России. Проблемы правового регулирования. М., 2009.

Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник/ под ред. Д.О. Тузова, В.С. Аракчеева – М.: Форум: Инфа-М, 2005.

Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / В. В. Румынина. - 6-е изд., стер.. - М. : Академия, 2010.

## **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины**

### ***Ресурсы Интернет***

Правовая система «Гарант» // [http:// www.garant.ru](http://www.garant.ru)

Правовая система «Консультант плюс» // [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Ресурсы Научно-технического центра «Система» // <http://www.systema.ru/>

Сервер органов государственной власти Российской Федерации «Официальная Россия» // <http://www.gov.ru/>

Официальный Интернет-портал правовой информации // <http://www.pravo.gov.ru/>

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Персональный компьютер, или ноутбук с процессором семейств Intel, или AMD, с тактовой частотой не менее 1 ГГц;

1. Операционная система: Microsoft Windows 2000, Microsoft Windows XP, Microsoft Windows Vista;

- Не менее 256 МБ оперативной памяти, рекомендуемый объем - 512 МБ;

- Видеокарта и монитор с разрешением не менее 1024x768 точек;

2. Интернет-браузер только Internet Explorer не ниже версии 5.5.

3. Мультимедиа-проектор

Перечень лицензионного программного обеспечения, используемого на лекционных и семинарских занятиях: Microsoft Office; Adobe Acrobat; Adobe Master Collection CS4; Windows 10 Pro; AutoCAD 2010 Student; Archicad 21 Rus Student; SPSS Statistics 22; Microsoft Share Point 2010; SPSS Statistics 25; Microsoft Office 2013; ОС «Алты Образование» 8; Kaspersky Endpoint Security; Visual Studio 2019; Adobe Creative Cloud.

### Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2017 г.)

#### 1. Перечень ПО

Таблица 1

| №п/п | Наименование ПО             | Производитель | Способ распространения<br>(лицензионное или<br>свободно<br>распространяемое) |
|------|-----------------------------|---------------|--|
| 1    | Adobe Master Collection CS4 | Adobe         | лицензионное   |
| 2    | Microsoft Office 2010       | Microsoft     | лицензионное   |
| 3    | Windows 7 Pro               | Microsoft     | лицензионное   |
| 7    | Microsoft Share Point 2010  | Microsoft     | лицензионное   |
| 9    | Microsoft Office 2013       | Microsoft     | лицензионное   |
| 11   | Kaspersky Endpoint Security | Kaspersky     | лицензионное   |

#### 2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

| №п/п | Наименование   |
|------|--|
|      | Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г.<br><br>Web of Science<br><br>Scopus                                 |
|      | Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г.<br><br>Журналы Oxford University Press<br>ProQuest Dissertation & Theses Global |

|  |  |
|--|--|
|  | SAGE Journals<br>Журналы Taylor and Francis  |
|  | Профессиональные полнотекстовые БД<br><br>JSTOR<br>Издания по общественным и гуманитарным наукам |
|  | Компьютерные справочные правовые системы<br><br>Консультант Плюс,<br>Гарант                      |

**Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2018 г.)**

## 1. Перечень ПО

*Таблица 1*

| №п /п | Наименование ПО             | Производитель | Способ распространения<br>(лицензионное или<br>свободно<br>распространяемое) |
|-------|-----------------------------|---------------|--|
| 1     | Adobe Master Collection CS4 | Adobe         | лицензионное   |
| 2     | Microsoft Office 2010       | Microsoft     | лицензионное   |
| 3     | Windows 7 Pro               | Microsoft     | лицензионное   |
| 7     | Microsoft Share Point 2010  | Microsoft     | лицензионное   |
| 9     | Microsoft Office 2013       | Microsoft     | лицензионное   |
| 11    | Kaspersky Endpoint Security | Kaspersky     | лицензионное   |

## 2. Перечень БД и ИСС

*Таблица 2*

| №п/п | Наименование  |
|------|---|
|      | Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г.<br><br>Web of Science<br><br>Scopus  |
|      | Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г.<br><br>Журналы Oxford University Press<br>ProQuest Dissertation & Theses Global<br>SAGE Journals<br>Журналы Taylor and Francis |
|      | Профессиональные полнотекстовые БД<br><br>JSTOR<br>Издания по общественным и гуманитарным наукам  |

|  |   |
|--|---|
|  | Компьютерные справочные правовые системы<br><br>Консультант Плюс,<br>Гарант |
|--|---|

**Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2019 г.)**

**1. Перечень ПО**

*Таблица 1*

| №п/п | Наименование ПО             | Производитель | Способ распространения<br>(лицензионное или свободно<br>распространяемое) |
|------|-----------------------------|---------------|---|
| 1    | Adobe Master Collection CS4 | Adobe         | лицензионное  |
| 2    | Microsoft Office 2010       | Microsoft     | лицензионное  |
| 3    | Windows 7 Pro               | Microsoft     | лицензионное  |
| 7    | Microsoft Share Point 2010  | Microsoft     | лицензионное  |
| 9    | Microsoft Office 2013       | Microsoft     | лицензионное  |
| 12   | Windows 10 Pro              | Microsoft     | лицензионное  |
| 13   | Kaspersky Endpoint Security | Kaspersky     | лицензионное  |

**2. Перечень БД и ИСС**

*Таблица 2*

| №п/п | Наименование  |
|------|---|
|      | Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г.<br><br>Web of Science<br><br>Scopus  |
|      | Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г.<br><br>Журналы Cambridge University Press<br>ProQuest Dissertation & Theses Global<br>SAGE Journals<br>Журналы Taylor and Francis<br>Электронные издания издательства Springer |
|      | Профессиональные полнотекстовые БД<br><br>JSTOR<br>Издания по общественным и гуманитарным наукам  |
|      | Компьютерные справочные правовые системы<br><br>Консультант Плюс,   |

## **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## 9. Методические материалы

### 9.1. Планы семинарских занятий

*Приложение 1*

#### **АННОТАЦИЯ**

*Дисциплина «Правовые основы профессиональной деятельности» является частью базового цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки (специальности) **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** с профилем «Делопроизводство в организациях». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов УНЦ «Новая Россия. История постсоветской России».*



*Цель дисциплины* – дать учащимся комплексное представление о направлениях, формах и методах правового регулирования профессиональной деятельности, создать системное представление о всем многообразии нормативных правовых актов, регулирующих те или иные вопросы профессиональной деятельности.

*Задачи дисциплины:*

- ✓ изучить виды правовых актов, требования к их подготовке, порядок вступления в силу и действия;
- ✓ овладеть навыками работы с официальными изданиями нормативных правовых актов;
- ✓ изучить условия и критерии правоспособности в различных правовых отношениях, возникающих в профессиональной деятельности;
- ✓ изучить содержание основных институтов отдельных отраслей права, актуальные в рамках профессиональной деятельности;
- ✓ изучить виды ответственности, условия их наложения, документирование порядка привлечения к юридической ответственности.

*Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:*

- ОК-4 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
- ПК-34 – соблюдением правил и норм охраны труда

*В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:*

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать:*

- законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических лиц и организаций, и юридических лиц в сфере своей профессиональной деятельности;
- основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности работников;
- правила действия нормативных правовых актов в пространстве, во времени и по кругу лиц.

*уметь:*

- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности.

*владеть:*

- навыками поиска необходимой правовой информации, работы с печатными и электронными версиями официальных публикаций;
- методикой прочтения текстов правовых актов.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль и промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» составляет 4 зачетных единицы.

## ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

| № | Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения   | Дата       | № протокола |
|---|---|------------|-------------|
| 3 | Обновлена основная и дополнительная литература  | 29.06.2017 | №6          |
| 4 | Обновлена структура дисциплины для очной форм обучения  |            |             |
| 5 | Обновлена основная и дополнительная литература  | 26.06.2018 | №5          |
| 6 | Обновлена структура дисциплины для очной форм обучения  |            |             |
| 7 | Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)<br><br><b>Приложение 2.1.</b> | 22.06.2020 | <b>№10</b>  |

Приложение 2.1.

**Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2020 г.)**

**1. Перечень ПО**

| №п/п | Наименование ПО             | Производитель | Способ распространения<br>(лицензионное или<br>свободно<br>распространяемое) |
|------|-----------------------------|---------------|--|
| 1.   | Adobe Master Collection CS4 | Adobe         | лицензионное   |
| 2.   | Microsoft Office 2010       | Microsoft     | лицензионное   |
| 3.   | Windows 7 Pro               | Microsoft     | лицензионное   |
| 4.   | Microsoft Office 2013       | Microsoft     | лицензионное   |
| 5.   | Windows 10 Pro              | Microsoft     | лицензионное   |
| 6.   | Kaspersky Endpoint Security | Kaspersky     | лицензионное   |
| 7.   | Microsoft Office 2016       | Microsoft     | Лицензионное   |
| 8.   | Zoom                        | Zoom          | лицензионное   |

## 2. Перечень БД и ИСС

| №п/<br>п | Наименование   |
|----------|--|
| 1        | Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г.<br><br>Web of Science<br><br>Scopus   |
| 2        | Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г.<br><br>Журналы Cambridge University Press<br><br>ProQuest Dissertation & Theses Global<br><br>SAGE Journals<br><br>Журналы Taylor and Francis |
| 3        | Профессиональные полнотекстовые БД<br><br>JSTOR<br><br>Издания по общественным и гуманитарным наукам<br><br>Электронная библиотека Grebennikon.ru  |
| 4        | Компьютерные справочные правовые системы<br><br>Консультант Плюс,<br><br>Гарант  |



