МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра документоведения

АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И КАДРОВОГО УЧЕТА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»

Направленность «Современные технологии в управлении человеческими ресурсами»

Квалификация выпускника - магистр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2019

Актуальные проблемы кадрового делопроизводства и кадрового учета

Рабочая программа дисциплины
Составитель: к. и. н., доцент С.А. Глотова.

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры
документоведения
№ 14 от 15.05.2019 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
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

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины «Актуальные проблемы кадрового делопроизводства и кадрового учета» - подготовка магистров, владеющих навыками анализа состояния кадрового делопроизводства и разработки направлений его оптимизации.

Задачи дисциплины:

- Анализ этапов и тенденций развития законодательных и нормативных актов, регламентирующих процессы документирования и организации работы с кадровыми документами;
- Изучение современных требований к локальному регулированию кадрового делопроизводства;
- Овладение методикой разработки, составления и оформления кадровых документов;
- Изучение методики ведения кадрового учета;
- Формирование умений разработки и внедрения локальных нормативных актов по управлению персоналом;
- Изучение направлений автоматизации работы кадровой службы;
- Овладение методами систематизации и хранения кадровых документов.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю):

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Коды компетенции	***Содержание компетенций***	***Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине***
ПК - 19	владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета	Знать: - нормативно-правовую базу кадрового делопроизводства в Российской Федерации; - порядок применения норм трудового права; Уметь: - работать с правовыми актами, регламентирующими вопросы документирования трудовых отношений и работы с кадровыми документами; - определять по нормативной базе состав обязательных и условно-обязательных документов, оформляющих трудовые отношения с работниками; Владеть: - навыками анализа правых актов, выявления необходимой регламентирующей информации о документировании трудовых отношений и работе с кадровой документацией; - навыками применения норм трудового права в профессиональной деятельности.

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Актуальные проблемы кадрового делопроизводства и кадрового учета» входит в вариативную часть учебного плана. Компетенции, формируемые в ходе освоения дисциплины, необходимы для следующих дисциплин: «Взаимодействие службы управления персоналом с государственными, муниципальными и общественными организациями», Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, Преддипломная практика, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 20 ч., самостоятельная работа обучающихся 52 ч.

№ п/п		Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ-ная аттестация		
1	Законодательная и нормативная база кадрового дело-производства и направления ее развития.	1	2	4				13	Собеседование Оценка за выступление на семинаре, участие в дискуссии
2	Актуальные проблемы документирования управления персоналом	1	2	4				13	Собеседование Контрольная работа №1 Оценка за выступление на семинаре, участие в дискуссии
3	Организация системы кадрового делопроизводства	1	1	2				13	Собеседование Оценка за выступление на семинаре, участие в дискуссии
4	Методы систематизации и хранения кадровых документов	1	1	2				13	Собеседование Оценка за выступление на семинаре, участие в дискуссии
5	Промежуточная аттестация	1		2					Зачет с оценкой
	ИТОГО:		**6**	**14**				**52**	

Структура дисциплины (модуля) для очно-заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 16 ч., самостоятельная работа обучающихся 56 ч.

№ п/п		Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ-ная аттестация		
1	Законодательная и нормативная база кадрового дело-производства и направления ее развития.	*1*	*1*	*4*				*14*	*Собеседование Оценка за выступление на семинаре, участие в дискуссии*
2	Актуальные проблемы документирования управления персоналом	*1*	*1*	*2*				*14*	*Собеседование Контрольная работа №1 Оценка за выступление на семинаре, участие в дискуссии*
3	Организация системы кадрового делопроизводства	*1*	*1*	*2*				*14*	*Собеседование Оценка за выступление на семинаре, участие в дискуссии*
4	Методы систематизации и хранения кадровых документов	*1*	*1*	*2*				*14*	*Собеседование Оценка за выступление на семинаре, участие в дискуссии*
5	Промежуточная аттестация	*1*		*2*					*зачет с оценкой*
	ИТОГО:		***4***	***12***				***56***	

Структура дисциплины (модуля) для заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 8 ч., самостоятельная работа обучающихся 64 ч.

№ п/п		Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ-ная аттестация		

1	Законодательная и нормативная база кадрового дело-производства и направления ее развития.	*1*	*0,5*	*1*				*16*	*Собеседование* *Оценка за выступление на семинаре, участие в дискуссии*
2	Актуальные проблемы документирования управления персоналом	*1*	*0,5*	*1*				*16*	*Собеседование* *Контрольная работа №1* *Оценка за выступление на семинаре, участие в дискуссии*
3	Организация системы кадрового делопроизводства	*1*	*0,5*	*1*				*16*	*Собеседование* *Оценка за выступление на семинаре, участие в дискуссии*
4	Методы систематизации и хранения кадровых документов	*1*	*0,5*	*1*				*16*	*Собеседование* *Оценка за выступление на семинаре, участие в дискуссии*
5	Промежуточная Аттестация	*1*		*2*					*Зачет с оценкой*
	ИТОГО:		***2***	***6***				***64***	

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Законодательная и нормативная база кадрового делопроизводства и направления ее развития	Регламентация кадрового делопроизводства в действующих законодательных и нормативных актах (Трудовой кодекс, ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О персональных данных», «О бухгалтерском учете», «Об электронной подписи», «О государственной гражданской службе РФ», Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, ГОСТы, Профессиональные стандарты и др.) Вопросы кадрового делопроизводства в современной литературе и в профессиональной периодике. Проблемы локальной регламентации кадрового

		делопроизводства.
2.	Актуальные проблемы документирования управления персоналом	Современные требования к оформлению документов. Обеспечение юридической силы кадровых документов. Проблемы унификации и стандартизации документов. Виды унифицированных текстов. Составление и оформление локальных нормативных актов кадровой службы. Регламентация работы с персоналом в локальных учредительных и организационных документах. Устав организации, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, и др. Организационные документы кадровой службы. Штатное расписание. Положение о службе управления персоналом. Положение о работе с персональными данными. Должностные инструкции. Трудовой договор. Инструкция по кадровому делопроизводству. Документы по движению кадров. Значение унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда. Локальная унификация кадровых документов. Регламентация состава, содержания, порядка подготовки и оформления документов. Документы – основания к приказам. Регулирование кадрового учета. Полемика об использовании трудовых книжек. Трудовая книжка работника как основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Заполнение, ведение и хранение трудовых книжек и вкладышей к ним. Порядок выдачи дубликата. Учет и хранение трудовых книжек.
3.	Организация системы кадрового делопроизводства	Анализ организации и технологии работы с документами. Проектирование должностного и численного состава службы управления персоналом. Оптимизация документационных процессов. Информационно-поисковая

		система по кадровым документам. Внедрение компьютерных технологий. Ведение компьютерных баз данных. Специализированные программы для кадрового делопроизводства.
4.	Методы систематизации и хранения кадровых документов	Особенности формирования в дела документов по личному составу. Формирование личных дел работников. Методика подготовки, составления и оформления номенклатуры дел. Вопросы обеспечения сохранности архивных кадровых документов.

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Образовательные технологии
1	**2**	**3**	**5**
1.	Законодательная и нормативная база кадрового дело-производства и направления ее развития.	Лекция 1. Семнар1 Самостоятельная работа	Вводная лекция Дискуссия. Выступления с докладами, обсуждение Консультирование
2.	Актуальные проблемы документирования управления персоналом	Лекции 2 Семинар 2 Самостоятельная работа	Лекция- презентация Дискуссия. Выступления с докладами, обсуждение Консультирование

3.	Организация системы кадрового делопроизводства	Лекция 3 Семинар 3 Самостоятельная работа	Проблемная лекция Выступления с докладами, обсуждение Консультирование
4.	Методы систематизации и хранения кадровых документов	Лекция 4 Семинар 4 Самостоятельная работа	Лекция – презентация Дискуссия Выступления с докладами, обсуждение Консультирование

5. ОЦЕНКА ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольных работ, выступлений на семинарских занятиях. Максимальная оценка за выступление на семинарском занятии (не менее 4 выступлений) – 10 баллов. Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы, включающей теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 40 баллов.

В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают соответствующую оценку за зачет.

Форма контроля	***Макс. количество баллов***	
	За одну работу	*Всего*
Текущий контроль: - Контрольная работа № 1 -Семинарское занятие	 *20 баллов* *10 баллов*	 *20 баллов* *40 баллов*
Промежуточная аттестация Итоговая контрольная работа (зачет с оценкой)		*40 баллов*
Итого за семестр (дисциплину)		*100 баллов*

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, набравшему от 50 до 67 баллов баллов, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, набравшему от 68 до 82 баллов, оценка «отлично» выставляется обучающемуся, набравшему от 83 до 100 баллов, сформированных в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации. Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) 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/ Шкала ECTS	**Оценка по дисциплине**	**Критерии оценки результатов обучения по дисциплине**
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. 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. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	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. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«удовлетвори-тельно»/ «зачтено (удовлетвори-тельно)»/ «зачтено»	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. 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. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	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. 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. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

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

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольной работы, выступлений на семинарских занятиях, участии в дискуссии.

Примерные вопросы для контрольной работы №1:

1. Значение кадрового делопроизводства и учета для организации, деятельности аппарата управления, человека.
2. Проблемы современной регламентации кадрового делопроизводства.
3. Вопросы кадрового делопроизводства в нормативно-методических документах по ДОУ.
4. Проблемы юридической силы документов в кадровом делопроизводстве.
5. Направления совершенствования кадровых документов.
6. Унификация и стандартизация кадровых документов.
7. Локальная регламентация кадрового делопроизводства.
8. Особенности документирования прохождения государственной службы.

9. Регулирование кадрового учета.
10. Значение информационно-справочных документов в кадровом делопроизводстве.
11. Проблемы рационализации документооборота.
12. Автоматизация кадрового делопроизводства.
13. Вопросы экспертизы ценности в кадровом делопроизводстве.
14. Особенности формирования личного дела работника и личного дела государственного служащего.
15. Проблема систематизация документов.

Примерные контрольные вопросы для промежуточной аттестации:

1. Перечислить законодательные акты, которыми регламентируется документирование кадровой деятельности в настоящее время?
2. Перечислить нормативно-методические документы, регламентирующие документирование кадровой деятельности.
3. Назвать виды документов, предъявляемые работником при приеме на работу.
4. Назвать виды документов, установленные Трудовым кодексом РФ, документирующие прием работника на работу.
5. Перечислить виды документов, оформляющие изменение условий трудового договора.
6. Перечислить виды документов, установленные Трудовым кодексом РФ для регулирования трудовых отношений.
7. Сроки подготовки, каких документов по документированию кадровой деятельности установлены законодательно?
8. Какие функции кадровой службы связаны с учетом личного состава?
9. Какие функции должна выполнять кадровая служба при оформлении увольнения работника с работы ?
10. Какими документами оформляется увольнение работника?
11. Назовите функции кадровой службы связанные с трудовыми книжками?

12. Какими документами оформляется аттестация работников?
13. Назовите особенности номенклатуры дел кадровой службы.
14. Какие дела кадровой службы относятся к категории переходящих?
15. Перечислить особенности формирования личного дела работника ?

Примерные темы семинарских занятий:

Тема 1. Специфика регламентации кадрового делопроизводства на государственном и локальном уроне.
Тема 2. Актуальные вопросы применения профессиональных стандартов в кадровом делопроизводстве.
Тема 3. Регулирование работы с персональными данными работников.
Тема 4. Особенности регламентации трудовой деятельности работников на микропредприятиях.
Тема 5. Применение унифицированных форм кадровых документов в деятельности кадровых служб.
Тема 6. Тенденции к сокращению сроков хранения документации по личному составу.
Тема 7. Личное дело работника, как элемент информационно-поисковой системы кадровой службы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники (обязательные)

Конституция Российской Федерации (с изменениями на 30 декабря 2008г.). М. 2004

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001г. (в ред. от 29.12.2010) // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1. Ст. 3.

Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» // Ведомости СНД РФ и ВС РФ. 1991. № 50. Ст. 1740; (с изм. от 24 июля 1998 г. № 126-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. 1998. № 31.Ст.3804.

Федеральный закон РФ от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 12.04.2007 № 48-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.

Федеральный закон Российской Федерации от 01.06.2005 № 53 «О государственном языке РФ»// "Собрание законодательства РФ", 06.06.2005, N 23, ст. 2199.

Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»// "Собрание законодательства РФ", 12.12.2011, N 50, ст. 7344.

Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»// "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060,

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"// "Российской газете" от 29 июля 2006 г. N 165.

Федеральный закон от 01.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» //Собрание законодательства РФ. 2004. № 43.Ст. 4169.

Федеральный закон от 29.07.2004. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» // Собрание законодательства РФ. № 32 .Ст.3283

Указ Президента Российской Федерации от 0.03.1997 № 18 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» // Собрание законодательства РФ. 1997. № 10. ст.1127.

Указ Президента РФ от 01.02.2005. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации». Положение о проведении аттестации государственных гражданских служащих РФ // Собрание Законодательства РФ. 2005. № 6. Ст. 437.

Указ Президента РФ от 01.02.2005. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданских служащих Российской Федерации и оценке их знаний, навыков и умений». // Собрание Законодательства РФ 2005 № 6. Ст. 438.

Указ Президента от 01.02.2005. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации.2005. № 6. Ст. 439.

Указ Президента РФ от 16.02.2005г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации». // Собрание Законодательства РФ. 2005. № 8. Ст. 629

Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005. № 609 «О персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» // Собрание Законодательства РФ. 2005. № 23 . Ст. 2242.

Указ Президента Российской Федерации от 18.06.2005. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих» // Собрание Законодательства РФ. 2005. № 30 . Ст.3134.

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003. № 225 «О трудовых книжках» // Собрание законодательства РФ. 2003. № 16. ст.1589.

Распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994. № 358-3 «Об обеспечении сохранности документов по личному составу» // Собрание актов Президента и Правительства РФ. 1994. № 13. Ст. 1048

Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 № 781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу»// "Российские вести", N 11, 1992.

Правила ведения и хранения трудовых книжек. (утв. Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 // Собрание законодательства РФ. 2003. № 16. ст.1589.

Инструкция по заполнению трудовых книжек (утв. Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003г.). Зарегистрирована Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2003 г. регистрационный номер 5219. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2003. № 49.

Источники (дополнительные)

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3448.

Федеральный закон от 26.12.1995. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» // Собрание законодательства РФ. 1996. № 1. ст.1. (от 18.07.2009 N 181-ФЗ).

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94. М.: Минтруд России, 1995.

Общероссийский классификатор информации о населении ОК 018-95. М.: Минтруд России, 1996

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. М.: Госстандарт России, 1994.

Общероссийский классификатор специальностей по образованию ОК 009-93. М.: Госстандарт России, 1995.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2011.

Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах

местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526.

Литература (обязательная)

Быкова, Т. А. **Делопроизводство**: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2012. - 364 с. + CD-ROM. - (Высшее образование). ISBN 978-5-16-004923-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/236384

Журавлева, И. В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2-е изд. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 184 с. + (Доп. мат. znanium.com). - (Просто, кратко, быстро). ISBN 978-5-16-008986-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/417566

Литература (дополнительная)

Кузнецов, И. Н. **Делопроизводство** [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 520 с. - ISBN 978-5-394-01981-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/414939

Токарева, В. И. **Делопроизводство в УИС** : учебное пособие / В. И. Токарева. - Рязань : Академия ФСИН России, 2014. - 85 с. : ISBN 978-5-7743-0652-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/777488

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

- Гарант [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: http://www.garant.ru.
- Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: http://www.consultant.ru.

Перечень БД и ИСС

№п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г.

	ЖурналыCambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Перечень ПО

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (*лицензионное или свободно распространяемое*)
1	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
2	MicrosoftOffice 2016	Microsoft	лицензионное

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, регулируемыми эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

9.1. Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий

Занятие 1. Локальная регламентация управления персоналом

Цель занятия: Формирование навыков составления и оформления локальных документов, регламентирующих организацию кадрового делопроизводства.

Форма проведения – Дискуссия, выступления с докладами

В результате выполнения задания студенты должны:

- знать состав организационно-правовых документов кадровой службы;
- знать основные требования нормативных документов к составлению и оформлению организационных документов;
- владеть навыками составления и оформления организационных документов в соответствии с современной нормативно-методической базой.

Вопросы для обсуждения:

1. Состав организационно-правовых документов по управлению персоналом. Обязательные и «факультативные» документы.

2. Направления регулирования кадрового делопроизводства в организации.

Контрольные вопросы:

1.Значение организационных документов кадровой службы.

2. Структура текста организационных документов.

3. Проблемы подготовки локальных нормативных документов.

Источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ. (в ред. От 01.08.2010)//СЗ РФ. 2002. №1. Ст.3.

2. Федеральный закон от 27.07.2006№152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 27.07.2010)// СЗ РФ.2010№31.Ст.4173

4. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. М.: Минтруд России, 2000

Литература (обязательная)

Быкова, Т. А. **Делопроизводство**: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2012. - 364 с. + CD-ROM. - (Высшее образование). ISBN 978-5-16-004923-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/236384

Журавлева, И. В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2-е изд. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 184 с. + (Доп. мат. znanium.com). - (Просто, кратко, быстро). ISBN 978-5-16-008986-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/417566

Литература (дополнительная)

Кузнецов, И. Н. **Делопроизводство** [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 520 с. - ISBN 978-5-394-01981-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/414939

Токарева, В. И. **Делопроизводство в УИС** : учебное пособие / В. И. Токарева. - Рязань : Академия ФСИН России, 2014. - 85 с. : ISBN 978-5-7743-0652-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/777488

Занятие 2-3. Документирование процессов движения кадров и кадрового учета.

Цель занятия: Сформировать у студентов навыки проектирования, составления и оформления кадровых документов.

Форма проведения – Дискуссия, выступления с докладами

В результате выполнения задания студенты должны:

- знать основные требования нормативно - методических документов к составлению и оформлению документов;

- знать состав комплексов документов по установлению трудовых правоотношений, движению кадров, поощрению и оформлению взысканий, увольнению;

- знать порядок введения в действие унифицированных форм кадровой документации в организации;

- знать порядок документирования учета кадров;

- иметь представление о заполнении унифицированных форм кадровых документов;

- уметь проектировать кадровые документы;

Вопросы для обсуждения:

1. Значение унификации кадровых документов.

2. Регулирование содержания документов.

3. Локальные нормативные акты, закрепляющие формы кадровых документов.

4. Перспективы применения трудовых книжек.

5. Направления развития кадрового учета.

Источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ. (в ред. От 01.08.2010)//СЗ РФ. 2002. №1. Ст.3.

2. Федеральный закон от 06.12.2011№402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 28.06.2013)// СЗ РФ.2011. № 50 ст. 7344

4. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утвержден Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1) М.: НИПИстатинформ Госкомстата России, 2004

Литература (обязательная)

Быкова, Т. А. **Делопроизводство**: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М,

2012. - 364 с. + CD-ROM. - (Высшее образование). ISBN 978-5-16-004923-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/236384

Журавлева, И. В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2-е изд. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 184 с. + (Доп. мат. znanium.com). - (Просто, кратко, быстро). ISBN 978-5-16-008986-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/417566

Литература (дополнительная)

Кузнецов, И. Н. **Делопроизводство** [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 520 с. - ISBN 978-5-394-01981-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/414939

Токарева, В. И. **Делопроизводство в УИС** : учебное пособие / В. И. Токарева. - Рязань : Академия ФСИН России, 2014. - 85 с. : ISBN 978-5-7743-0652-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/777488

Занятие 4. Методы систематизации и хранения кадровых документов.

Цель занятия – анализ методики проведения экспертизы ценности кадровых документов, формирование навыков разработки номенклатуры дел.

Форма проведения – Дискуссия, выступления с докладами

В результате выполнения занятия студенты должны:

-знать требования нормативных документов к организации хранения документов;

-уметь использовать перечни документов с указанием сроков хранения;

-уметь использовать номенклатуру дел в работе с документами;

- уметь организовывать текущее хранение кадровых документов.

Вопросы для обсуждения:

1. Критерии экспертизы ценности кадровых документов.

2. Проблемы систематизации кадровых документов.

3. Требования к обеспечению сохранности кадровых документов.

Контрольные вопросы:

1. Схемы построения номенклатур дел.
2. Назначение типовых и примерных номенклатур.
3. Источники определения сроков хранения документов.

Источники

Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526.

Распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994. № 358-3 «Об обеспечении сохранности документов по личному составу» // Собрание актов Президента и Правительства РФ. 1994. № 13. Ст. 1048

Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 № 781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу»// "Российские вести", N 11, 1992.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558.

Литература (обязательная)

Быкова, Т. А. **Делопроизводство**: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2012. - 364 с. + CD-ROM. - (Высшее образование). ISBN 978-5-16-004923-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/236384

Журавлева, И. В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2-е изд. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 184 с. + (Доп. мат. znanium.com). - (Просто, кратко, быстро). ISBN 978-5-16-008986-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/417566

Литература (дополнительная)

Кузнецов, И. Н. **Делопроизводство** [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 520 с. - ISBN 978-5-394-01981-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/414939

Токарева, В. И. **Делопроизводство в УИС** : учебное пособие / В. И. Токарева. - Рязань : Академия ФСИН России, 2014. - 85 с. : ISBN 978-5-7743-0652-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/777488

Приложение 1

АННОТАЦИЯ
«Актуальные проблемы кадрового делопроизводства и кадрового учета»

Дисциплина «Актуальные проблемы кадрового делопроизводства и кадрового учета» является дисциплиной вариативной части учебного плана по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом». Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой документоведения.

Цель дисциплины «Актуальные проблемы кадрового делопроизводства

и кадрового учета» - подготовка магистров, владеющих навыками анализа состояния кадрового делопроизводства и разработки направлений его оптимизации.

Задачи дисциплины:

- Анализ этапов и тенденций развития законодательных и нормативных актов, регламентирующих процессы документирования и организации работы с кадровыми документами;
- Изучение современных требований к локальному регулированию кадрового делопроизводства;
- Овладение методикой разработки, составления и оформления кадровых документов;
- Изучение методики ведения кадрового учета;
- Формирование умений разработки и внедрения локальных нормативных актов по управлению персоналом;
- Изучение направлений автоматизации работы кадровой службы;
- Овладение методами систематизации и хранения кадровых документов.

Дисциплина направлена на формирование профессиональных компетенции

- ПК-19 - владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета

В результате изучения дисциплины студент должен

знать:

- современную законодательную и нормативно-правовую базу, регламентирующую работу с кадровой документацией;
- основные проблемы современного кадрового делопроизводства;

- специфику кадровой документации в государственной и негосударственной сферах;
- состав обязательных документов кадровой службы;
- порядок документирования кадровых процедур, сроки издания документов;
- требования к оформлению документов по личному составу;
- технологию работы с документами кадровой службы;
- порядок ведения личных дел работников;
- правила систематизации и хранения документов по личному составу.

уметь:

- работать с нормативно-правовой базой в сфере кадрового делопроизводства;
- применять нормы трудового права, касающиеся кадровой документации, на практике;
- организовывать работу кадровой службы;
- составлять и оформлять локальные нормативные акты кадровой службы;
- проводить весь комплекс работ по документированию основных кадровых процедур;
- правильно оформлять и оформлять отдельные кадровые документы;
- организовать работу с кадровой документацией в организациях и учреждениях различных организационно-правовых форм.

владеть:

- навыками анализа правых актов, выявления необходимой регламентирующей информации о документировании трудовых отношений;
- навыками работы с типовыми и унифицированными формами документов;
- навыками составления различных видов документов, оформляющих трудовые отношения с работниками;
- навыками составления локальных нормативных актов, регламентирующих работу кадровой службы;
- навыками моделирования управленческих ситуаций по вопросам документирования трудовых отношений;
- навыками работы с кадровой документацией;
- навыками систематизации кадровой документации и организации её хранения.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч.

Приложение 2

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1	Приложение №1	22.06.2020	10

Приложение к листу изменений №1

1. Структура дисциплины (к п. 2 РПД на 2020)
Для очной формы обучения

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 76часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (6 часов), практические занятия (14 часов), самостоятельная работа студента (56 часов), промежуточная аттестация (2 часа).

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			контактная			Самостоятель-ная работа	Всего:	
			Лекции	Семинар	Промежуточ-ная аттестация			
1	Законодательная и нормативная база кадрового дело-производства и направления ее развития.	1	*1*	*4*		*14*	19	*Собеседование Оценка за выступление на семинаре, участие в дискуссии*
2	Актуальные проблемы документирования управления персоналом	1	*1*	*4*		*14*	19	*Собеседование Контрольная работа №1 Оценка за выступление на семинаре, участие в дискуссии*
3	Организация системы кадрового делопроизводства	1	*2*	*2*		*14*	18	*Собеседование Оценка за выступление на семинаре, участие в дискуссии*
4	Методы систематизации и хранения кадровых документов	1	*2*	*2*		*14*	18	*Собеседование Оценка за выступление на семинаре, участие в дискуссии*
5	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	1		*2*			2	*зачет с оценкой*
	ИТОГО:		***6***	***14***		***56***	**76**	

Для очно-заочной формы обучения

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 76 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (4 часа), практические занятия (12 часов), самостоятельная работа студента (60 часа), промежуточная аттестация (2 часа).

№	Раздел дисциплины/темы	Се ме	Виды учебной работы	Формы текущего

п/п			(в часах)					контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			контактная			Самостоятель-ная работа	Всего:	
			Лекции	Семинар	Промежуточ-ная аттестация			
1	Законодательная и нормативная база кадрового дело-производства и направления ее развития.	1	*1*	*4*		*15*	20	*Собеседование Оценка за выступление на семинаре, участие в дискуссии*
2	Актуальные проблемы документирования управления персоналом	1	*1*	*2*		*15*	18	*Собеседование Контрольная работа №1 Оценка за выступление на семинаре, участие в дискуссии*
3	Организация системы кадрового делопроизводства	1	*1*	*2*		*15*	18	*Собеседование Оценка за выступление на семинаре, участие в дискуссии*
4	Методы систематизации и хранения кадровых документов	1	*1*	*2*		*15*	18	*Собеседование Оценка за выступление на семинаре, участие в дискуссии*
5	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	1		*2*			2	*Зачет с оценкой*
	ИТОГО:		***4***	***12***		***60***	**76**	

Для заочной формы обучения

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 76 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (4 часа), практические занятия (12 часов), самостоятельная работа студента (93 часа), промежуточная аттестация (2 часа).

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			контактная			Самостоятель-ная работа	Всего:	
			Лекции	Семинар	Промежуточ-ная аттестация			

1	Законодательная и нормативная база кадрового дело-производства и направления ее развития.	1	*0,5*	*1*		*8,5*	10	*Собеседование Оценка за выступление на семинаре, участие в дискуссии*
		2				*8,5*	8,5	
2	Актуальные проблемы документирования управления персоналом	1	*0,5*	*1*		*8,5*	10	*Собеседование Контрольная работа №1 Оценка за выступление на семинаре, участие в дискуссии*
		2				*8,5*	8,5	
3	Организация системы кадрового делопроизводства	1	*0,5*			*8,5*	9	*Собеседование Оценка за выступление на семинаре, участие в дискуссии*
		2		*1*		*8,5*	9,5	
4	Методы систематизации и хранения кадровых документов	1	*0,5*			*8,5*	9	*Собеседование Оценка за выступление на семинаре, участие в дискуссии*
		2		*1*		*8,5*	9,5	
5	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	2		*2*				*Зачет с оценкой*
	ИТОГО:		***2***	***6***		***68***	**76**	

2. Образовательные технологии (к п.4 на 2020 г.)

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

– видео-лекции**;**

– онлайн-лекции в режиме реального времени;

– электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;

– системы для электронного тестирования;

– консультации с использованием телекоммуникационных средств.

3. Перечень БД и ИСС (к п. 6.2 на 2020 г.)

№п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus

2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

4. Состав программного обеспечения (ПО) (к п. 7 на 2020 г.)

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (*лицензионное или свободно распространяемое*)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 21 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statisctics 22	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statisctics 25	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное

12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
14	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
15	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное