

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт государственной службы и управления

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом РАНХиГС
(в составе ДПП)
Протокол от «19» сентября 2023 г. № 17

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

HR-автоматизация

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
профессиональной переподготовки**

«Специалист по управлению персоналом (HR-менеджер)»

Москва, 2023 г.

Автор(ы)—составитель(и):

Преподаватель кафедры управление
персоналом ИГСУ РАНХиГС

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right, positioned above a thin horizontal line.

Шахназарова С. А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины.....	4
2. Планируемые результаты обучения дисциплины.....	4
3. Объем дисциплины	4
4. Структура и содержание дисциплины	5
4.1. Структура дисциплины.....	5
4.2. Содержание дисциплины	8
5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей дисциплины ...	8
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине	10
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	12
7.1. Нормативные правовые документы.....	12
7.2. Основная литература.....	12
7.4. Интернет-ресурсы.....	13
7.5. Справочные системы.....	13
8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины.....	14

1. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины «HR-автоматизация» является формирование теоретических знаний и практического понимания современных подходов к автоматизации процессов управления персоналом.

Задачи освоения дисциплины:

- формирование общего представления о ИТ-архитектуре HR-продуктов;
- изучение с видами ИТ-решений для рекрутинга, адаптации, мотивации и оценки персонала;

2. Планируемые результаты обучения дисциплины

Знания, умения и практический опыт, приобретаемый в результате освоения дисциплины «HR-автоматизация», указаны в таблице 1.

Таблица 1.

Планируемые результаты обучения дисциплины

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
Деятельность по формированию корпоративной социальной политики	ПСК-14 ¹ Разработка и сопровождение процесса цифровизации автоматизации управления персоналом	Знание технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации, основы проектирования и построения информационных систем, основные технологии и тренды, имеющие отношение к сфере управления персоналом	Умение собирать, анализировать и систематизировать необходимую информацию для автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом и обеспечения кадровой безопасности, управлять функциональными требованиями, этапами проектов автоматизации и цифровизации управления персоналом, изменениями в них, работать в системах управления проектами, требованиями и доработками по ним	Способен к разработке предложений по автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом, формулированию целей и задач автоматизации и цифровизации в рамках стратегии функции управления персоналом, общей стратегии организации и обеспечения кадровой безопасности

3. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «HR-автоматизация» составляет 36 часов. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем с применением дистанционных образовательных технологий, составляет 5 часов: лекции – 5 часов. Текущий контроль – 8 академических часов. Самостоятельная работа составляет 21

¹ Трудовая функция G/01.7 профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н

час. Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом зачет с применением дистанционных образовательных технологий– 2 часа (таблица 2).

Таблица 2

Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы		Количество часов (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:		-	5
лекционного типа (Л) / Интерактивные занятия (ИЗ)		-	5
лабораторные занятия (практикум) (ЛЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)		-	-
Практические (семинарские) занятия (ПЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)		-	-
Самостоятельная работа слушателя (СР)		-	21
Промежуточная аттестация	форма	-	2 (зачет)
	час.		
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е)		-	36

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Структура дисциплины «HR-автоматизация» с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий), с применением дистанционных образовательных технологий и на самостоятельную работу слушателей, а также формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации раскрывается в таблице 3.

Таблица 3

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.						Самостоятельная работа, час.	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.						Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная успеваемость (форма/ час)	Код компетенции
			Всего	В форме практической подготовки	Лекции/ в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия/ в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	В том числе											
								Всего		В форме практической подготовки	Лекции/ в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия/ в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час						
1.	ИТ-архитектура HR-продуктов	4,0	-	-	-	-	-	-	1,0	-	1,0	-	-	-	2	1(Т)	-	ПСК-14	
2.	Автоматизация кадрового учета	3,5	-	-	-	-	-	-	0,5	-	0,5	-	-	-	2	1(Т)	-	ПСК-14	
3.	Автоматизация организационного проектирования	3,2	-	-	-	-	-	-	0,2	-	0,2	-	-	-	2	1(Т)	-	ПСК-14	
4.	Автоматизация рекрутинга	3,5	-	-	-	-	-	-	0,5	-	0,5	-	-	-	3	1(Т)	-	ПСК-14	
5.	ИТ-решения для оценки персонала	3,5	-	-	-	-	-	-	0,5	-	0,5	-	-	-	3	1(Т)	-	ПСК-14	
6.	Автоматизация T&D, адаптация, корпоративные коммуникации, вовлеченность	3,6	-	-	-	-	-	-	0,6	-	0,6	-	-	-	3	1(Т)	-	ПСК-14	
7.	Автоматизация HR-продуктов для мотивации и компенсаций	4,6	-	-	-	-	-	-	1,6	-	1,6	-	-	-	3	1(Т)	-	ПСК-14	

№ п/п	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.					Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная успеваемость (форма/час)	Код компетенции
			Всего	В форме практической подготовки	Лекции/в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия/в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Всего	В форме практической подготовки	Лекции/в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия/в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час				
8.	Управление автоматизации проектом	4,8	-	-	-	-	-	0,1	-	0,1	-	-	3	1(Т)	-	ПСК-14
	Итого:	36	-	-	-	-	-	5	-	5	-	-	21	8	2 Зачет (Т)	-

4.2. Содержание дисциплины

Содержание дисциплины «HR-автоматизация» с учетом современного развития образования и науки, техники, культуры, а также перспектив их развития по темам теоретического и практического материала раскрывается в логической последовательности тем (таблица 4).

Таблица 4

Содержание дисциплины

Номер раздела (темы)	Содержание темы
Тема 1. ИТ-архитектура HR-продуктов	Роль HR-автоматизации в ИТ-инфраструктуре компании. Виды ИТ-архитектуры HR-менеджмента: блок в ERP, ECM. Виды ИТ-архитектуры HR-менеджмента: обзор рынка отдельных продуктов. Требования к реализации проекта по HR-автоматизации. Общий алгоритм автоматизации. Искусственный интеллект, VR-технологии и чат-боты в HR-процессах.
Тема 2. Автоматизация кадрового учета	Автоматизация кадрового учета. Государственные сервисы автоматизации кадровой отчетности. Современные тенденции. Электронная подпись в кадровом делопроизводстве: виды, правовые основания
Тема 3. Автоматизация организационного проектирования	Организационное проектирование, управление функциями, задачами и численностью компании: ИТ-решения.
Тема 4. Автоматизация рекрутинга	Рынок ИТ-решений для рекрутинга. Идентификация параметров для автоматизации процесса подбора. Массовый подбор: ИТ-технологии.
Тема 5. ИТ-решения для оценки персонала	Рынок ИТ-решений для оценки персонала. Внутрикorporативные ИТ-решения для оценки персонала и кадрового резерва.
Тема 6. Автоматизация T&D, адаптация, корпоративные коммуникации, вовлеченность	Корпоративный портал: роль, лучшие практики. Рынок ИТ-решений для обучения и развития персонала. Внутрикorporативные ИТ-решения для адаптации, обучения и развития, VR-технологии, геймификация. ИТ-решения для управления вовлеченностью
Тема 7. Автоматизация HR-продуктов для мотивации и компенсаций	ИТ-решения для мотивации (KPI, OKR). ИТ-решения для бюджетирования расходов на персонал. Автоматизация HR-аналитики. Дашборд
Тема 8. Управление проектом автоматизации	Управление проектом автоматизации

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей дисциплины

Вопросы для самостоятельной подготовки слушателей к занятиям лекционного типа, необходимых для проведения текущего контроля успеваемости слушателей по дисциплине, приведенных в таблице 3.

Для успешного изучения дисциплины слушателю необходимо:

1. Ознакомиться с методическими рекомендациями по прохождению программы в системе дистанционного обучения Академии (далее – СДО).
2. Изучить теоретические материалы по каждой теме дисциплины (видеолекции, конспекты) в СДО.
3. Пройти тестирование по каждой теме дисциплины (тесты с автоматической проверкой).

4. Пройти итоговый контроль по дисциплине (итоговый тест по дисциплине).

Примерные темы для самостоятельного изучения:

1. ИТ-архитектура HR-продуктов
2. Автоматизация кадрового учета
3. Автоматизация организационного проектирования
4. Автоматизация рекрутинга
5. ИТ-решения для оценки персонала
6. Автоматизация T&D, адаптация, корпоративные коммуникации, вовлеченность
7. Автоматизация HR-продуктов для мотивации и компенсаций
8. Управление проектом автоматизации

Обучение по дисциплине «HR-автоматизация» предполагает изучение курса в формате видеолекций и самостоятельной работы слушателей.

Подготовка к просмотру видеолекции слушателей заключается в следующем:

- повторить материал предыдущей лекции;
- ознакомиться с темой предстоящей лекции;
- ознакомиться с учебными материалами по данной теме в соответствии с электронными материалами, предложенными лектором.

Самостоятельная работа слушателя:

Самостоятельная работа слушателей призвана закрепить теоретические знания, полученные на видеолекциях.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности слушателей: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию;
- самосовершенствованию и самореализации; развития исследовательских умений.

Эффективность занятий по программе во многом зависит от качества самостоятельной работы слушателей, от их самоподготовки.

Часть времени, отведенного на самостоятельную работу, должна использоваться на подготовку к просмотру видеолекций, другая часть на осмысление и повторение изученного материала занятий.

При подготовке к занятиям слушателю полезно:

- изучить теоретический материал по данной теме (материалы на платформе, конспект занятия);
- ознакомиться с литературой, рекомендованной преподавателем и выполнить задания для самостоятельной работы слушателя;
- выполнить задания, предложенные к прохождению после просмотра видеолекций;
- заниматься самостоятельным поиском дополнительной литературы по изучаемой теме.

Подготовка к итоговой аттестации.

К итоговой аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной программе. В самом начале

программы необходимо познакомиться в СДО со следующей учебно-методической документацией:

- перечнем знаний и умений, которыми слушатель должен владеть;
- тематическим планом видеолекций;
- методическими рекомендациями по их выполнению;
- перечнем вопросов для подготовки к итоговой аттестации.

Систематическое изучение всех видеолекций, а также самостоятельная работа позволит успешно освоить программу и создать хорошую базу для успешного прохождения итоговой аттестации.

Методические указания по самостоятельной подготовке к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа.

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний слушателями. Развернутый ответ слушателя должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит слушателю в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Слушателям рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Для оценки степени освоения слушателями дисциплины проводится промежуточная аттестация в формате тестирования. Трудоемкость – 2 академических часа.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта в виде решения тестовых заданий, включающих вопросы по темам, освоение которых проходило в данной программе. Оценка за тесты (зачтено / не зачтено) выставляется на основании подсчета количества правильных ответов. Аттестация считается пройденной при условии более 45% правильных ответов.

Список вопросов для подготовки к промежуточной аттестации:

Примеры тестовых заданий к текущему контролю успеваемости и к промежуточной аттестации

1. Какие наиболее встречающиеся проблемы в подборе поможет решить автоматизация?
 - а. отсутствие прозрачности хода поиска
 - б. большой объем рутинных операций
 - в. расширение способов поиска кандидатов
 - г. уменьшение количества вакансий
 - д. отсутствие аналитики и поиска
 - е. долгий поиск сотрудников
2. Отметьте, какой из названия разделов ТЗ не входит в ТЗ на автоматизацию.
 - а. требования к системе
 - б. состав и содержание работ по созданию (развитию) системы
 - в. штатная расстановка

- г. характеристика объекта автоматизации
 - д. требования к составу и содержанию работ по подготовке объекта автоматизации к вводу системы в действие
 - е. порядок контроля и приемки системы
 - ж. требования к знаниям и компетенциям
 - з. требования к документированию
3. В чем выражается Agile-подход в корпоративном обучении?
- а. образовательный маркетинг – короткие курсы, которые направлены на получение конкретных предметных знаний и навыков
 - б. если не понравился курс, можно вернуть деньги
 - в. если не понравился преподаватель, можно поменять
 - г. если не понравилось обучение, можно бросить
4. Перечислите основные тренды онлайн-обучения Skillbox, Skyeng, GetCourse.
- а. для получения сертификата необходимо ответить на тестовые вопросы
 - б. выполнение практических заданий, обратная связь по результатам и закрепление знаний
 - в. самостоятельное изучение материала на обучающей платформе в любое удобное время (как правило, это видеолекции / практические занятия)
 - г. общение с экспертами и единомышленниками в соцсетях
 - д. для получения сертификата необходимо выполнить практический проект и защитить его
5. Что объединяет методы KANBAN и SCRUM?
- а. количество участников проекта
 - б. использование досок
 - в. распределение ролей
 - г. сроки ведения проекта
 - д. Agile-подход

Шкала оценивания промежуточной аттестации

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- слушателю выставляется оценка «не зачтено», если слушатель набрал менее 45 баллов,

- оценка «зачтено» выставляется при условии, если слушатель набрал от 45 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся в дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

Зачет по дисциплине проставляется в приложение к диплому.

Выполнение всех заданий промежуточной аттестации является обязательным для всех слушателей. Слушатели, не выполнившие в полном объеме все требования дисциплины, не допускаются к итоговой аттестации.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Минобрнауки России от 01 июля 2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. «Общероссийский классификатор видов экономической деятельности» (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 !14-ст) (ред. от 10 июня 2021).
4. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н (ред. от 31 мая 2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования»
5. Постановление Минтруда России от 21 августа 1998 №37 (ред. от 27 марта 2018) «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих».
6. Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 апреля 2014 №06–381.
7. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22 января 2015 №ДЛ-1/05вн).
8. Письмо Минобрнауки России от 21 апреля 2015 №ВК-1013/06 «Методически рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме».
9. Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.04.2022 N 68136)
10. Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом».
11. Приказ ректора РАНХиГС от 25.02.2021 г. № 01-1601 «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом».
12. Приказ РАНХиГС от 22 сентября 2017 №01–6230 «Об утверждении положения о применении в Академии электронного обучения. Дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
13. Приказ РАНХиГС от 19 апреля 2019 №02–461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию».
14. Приказ РАНХиГС от 13 августа 2021 г. №02–835 «Порядок разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации».

7.2. Основная литература

1. HCM vs HRM. Вопросы выбора в новую эпоху // TAdviser: Государство. Бизнес. Технологии : [сайт]. — URL: https://www.tadviser.ru/index.php/Статья:HCM_vs_HRM._Вопросы_выбора (дата обращения: 05.09.2022).

2. Глотова, С. Вводим электронный кадровый документооборот / С. Глотова // ДелоПресс : [сайт]. – URL: <https://delo-press.ru/journals/staff/deloproizvodstvo-v-kadrovoy-sluzhbe/60832-vvodim-elektronnyy-kadrovyy-dokumentoooborot/> (дата обращения: 12.12.2022).
3. Муромцев, В. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник и практикум / В. В. Муромцев, А. В. Муромцева. – Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2023. – 384 с.
4. Цифровые компетенции для современных компаний // Бизнес Психологи : [сайт]. – URL: <https://www.shl.ru/resheniya-dlja-hr/ocenka/tsifrovye-kompetentsii> (дата обращения: 05.08.2023).
5. Проектирование системы управления организацией, методика // Pandia : [сайт]. – URL: <https://pandia.ru/text/77/174/14307.php> (дата обращения: 05.08.2023).
6. Разбираемся в Scrum и Kanban // PC News : [сайт]. – URL: https://pcnews.ru/top/articles/we/razbiraemsa_v_scrum_i_kanban-742275.html#gsc.tab=0 (дата обращения: 05.09.2020).

7.3. Дополнительная литература

1. Морроу, Д. Как вытащить из данных максимум: Навыки аналитики для неспециалистов / Э. Морроу, пер. с англ. М. Кульневой. - Москва : Альпина Пабл., 2022. - 256 с.
2. Марр, Б. Ключевые инструменты бизнес-аналитики. 67 инструментов, которые должен знать каждый менеджер : учебное пособие / Б. Марр ; пер. с англ. В. Егорова. - 3-е изд. - Москва : Лаборатория знаний, 2022. - 339 с.

7.4. Интернет-ресурсы

1. Президент России <http://president.kremlin.ru>
2. Совет Федерации <http://www.council.gov.ru/>
3. Информационный канал «Экономика и жизнь» <http://www.akdi.ru/sf/>
4. Государственная Дума <http://www.duma.gov.ru>
5. Конституционный суд России <http://ksrf.ru/>
6. Верховный Суд России <http://www.supcourt.ru>
7. Правительство РФ <http://www.government.gov.ru>
8. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации <http://www.ombudsman.gov.ru/>
9. Генпрокуратура РФ www.genproc.gov.ru
10. Сервер органов государственной власти РФ <http://www.gov.ru/>
11. ФЦП «Электронная Россия» <http://e-rus.ru>
12. РОСПАТЕНТ Федеральный институт промышленной собственности (содержит информацию по авторскому праву) www.fips.ru
13. Налоговое право. Федеральная налоговая служба. www.nalog.ru
14. Таможенное право. Федеральная таможенная служба. <http://www.customs.ru>

7.5. Справочные системы

1. Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>.
2. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.
3. Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru.
4. Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru.
5. Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru.
6. Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>.
7. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>.
8. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSB 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.