

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
качеству образования, первый
проректор
_____ магуров
« 28 _____ 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.04 ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ В КАДРОВОЙ
РАБОТЕ

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Управление документацией и архивами в организации, органах власти и управления

Форма обучения: очная

Квалификация: магистр

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины «Электронные документы в кадровой работе» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Программу составили:

Семенец Юлия Александровна, доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, кандидат экономических наук



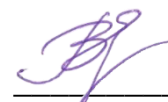
подпись

Ермоленко Владимир Валентинович,
заведующий кафедрой,
доктор экон. наук, доцент



подпись

Рабочая программа дисциплины «Электронные документы в кадровой работе» утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № 7 «13» апреля 2021 г.
Заведующий кафедрой (разработчика) Ермоленко В.В.



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 4 «26» апреля 2021 г.
Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



подпись

Рецензенты:

Жуков Борис Михайлович, доктор экономических наук, профессор заведующий кафедрой «Менеджмента, маркетинга и предпринимательства» ЧОУ ВО Южный институт менеджмента;

Маслак Светлана Ивановна, заместитель генерального директора ООО «Комплексный инжиниринг»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

формирование компетенций, направленных на освоение студентами правил работы с электронными документами в сфере управления персоналом, и навыков работы в системах электронного документооборота в области кадровой работы.

1.2 Задачи дисциплины

- изучить нормативную основу работы с электронными документами в сфере кадровой работы;
- изучить особенности работы с электронными документами в кадровой службе организации;
- выделить этапы внедрения электронного документооборота в системе управления персоналом организации;
- научиться организовывать работу с электронными документами в кадровой работе в организации.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Электронные документы в кадровой работе» относится к Блоку 1 Дисциплины (модули) части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

Данная дисциплина изучается во втором семестре на очной форме и на втором курсе заочной форме обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первом курсе подготовки. Дисциплина обеспечивает формирование знаний и навыков магистрантов в сфере использования электронных кадровых документов и внедрения системы электронного кадрового документооборота.

В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: «Организационное проектирование системы управления документацией», «Информационная безопасность в цифровой экономике», «Аналитическая деятельность в управлении документацией», «Консалтинг и аудит в цифровом документообороте и архивоведении» и др.

Учебная программа дисциплины «Электронные документы в кадровой работе» предусматривает проведение занятий в форме лекций и практических занятий. Программа подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
ПК-2. Построение системы документационного обеспечения управления организации	
ИПК 2.1 – способен анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления ИПК 2.2 – способен планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами;	Знает: - передовой отечественный опыт в области электронного документооборота в кадровом делопроизводстве; - нормативную базу и методики разработки и внедрения систем электронного документооборота в кадровой работе

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
<p>ИПК 2.3 – способен организовать работы по построению системы документационного обеспечения управления организации</p>	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять анализ видов и форматов электронных документов в работе кадровой службы на основе системного подхода; - моделировать и проектировать деятельность подразделений по работе с электронной кадровой документацией <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа нормативной базы в области электронного документооборота в кадровом делопроизводстве; - методикой организационного проектирования системы управления электронной кадровой документацией
<p>ПК-3 Осуществление контроля обеспечения управления организации</p>	<p>функционирования системы документационного</p>
<p>ИПК 3.1 – владеет методиками анализа показателей деятельности по документационному обеспечению управления;</p> <p>ИПК 3.2 – способен планировать работу по сбору и систематизации сведений о положении дел в сфере документационного обеспечения управления организации;</p> <p>ИПК 3.3 – способен организовать работы по выявлению нарушений в работе с документами организации, определению мер по их устранению</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы оформления электронных кадровых документов; - методы управления кадровой работой организации на базе использования принципов и технологий электронного документооборота. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать работу по сбору и систематизации сведений о положении дел в сфере документационного обеспечения работы кадровой службы; - использовать современные программные продукты в сфере электронного кадрового документооборота; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками формулирования и решения прикладных задач по созданию электронных кадровых документов; - навыками выявления нарушений в работе с электронными кадровыми документами

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения		
		очная	очно-заочная	заочная
		2 семестр 1 курса (108)	X семестр (часы)	2 курс (108)
Контактная работа, в том числе:	30,2	30,2		12,2
Аудиторные занятия (всего):	30	30		12
занятия лекционного типа	14	14		4
лабораторные занятия				
практические занятия				
семинарские занятия	16	16		8
Иная контактная работа:				
Контроль самостоятельной работы (КСР)				
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2		0,2
Самостоятельная работа, в том числе:	77,8	77,8		92
Реферат / эссе (подготовка)	6	6		6
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка практическим занятиям и т.д.)	63,8	63,8		76
Подготовка к текущему контролю	8	8		8
Контроль:	-			3,8
Подготовка к зачету/экзамену	-			3,8
Общая трудоёмкость	час.	108		108
	в том числе контактная работа	30,2		12,2
	зач. ед	3		3

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 2 семестре (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Понятие и роль электронного документооборота в кадровом делопроизводстве	30	4	4		22
2.	Нормативно-правовое обеспечение работы с электронными документами в кадровой работе	36	4	6		26
3.	Современные технологии электронного документационного обеспечения кадровой работы	41,8	6	6		29,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	107,8	14	16		77,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к контролю	-				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 1 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
4.	Понятие и роль электронного документооборота в кадровом делопроизводстве	30	1	2		27
5.	Нормативно-правовое обеспечение работы с электронными документами в кадровой работе	34	1	2		31
6.	Современные технологии электронного документационного обеспечения кадровой работы	40	2	4		34
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	104	4	8		92
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к контролю	3,8				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	Понятие и роль электронного документооборота в кадровом делопроизводстве	Понятия «документ», «делопроизводство», «документооборот», «электронный документ», «электронный документооборот». Требования, предъявляемые к оформлению документов Состав и виды электронной кадровой документации.	Р
2	Нормативно-правовое обеспечение работы с электронными документами	Нормативно-правовая база электронного документационного обеспечения управления персоналом. Законодательные акты об обязательном документировании информации. Основные требования,	Р

	документами в кадровой работе	предъявляемые к оформлению документации, предусмотренные ГОСТ Р 7.0.97-2016. Ответственность за нарушения порядка работы с документами. Кодекс об административных правонарушениях. ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».	
3	Современные технологии электронного документационного обеспечения кадровой работы	Компьютерные технологии в документационном обеспечении управления персоналом. Модели электронного документооборота. Управление электронным документооборотом. Формы и методы обработки документов на основе использования современных информационных технологий. Требования к информационным системам электронного кадрового документооборота. Направления и методы достижения информационной безопасности в электронном кадровом документообороте.	Э

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Понятие и роль электронного документооборота в кадровом делопроизводстве	Понятие и структура кадрового документооборота. Документирование процессов движения кадров. Автоматизация документационного обеспечения управления персоналом. Электронный кадровый документооборот: понятие, возможности, перспективы. Ограничения в кадровом электронном документообороте. Особенности организации кадрового электронного документооборота.	Опрос по вопросам темы Р
2.	Нормативно-правовое обеспечение работы с электронными документами в кадровой работе	Регулирование и регламентация системы электронного документооборота и управления в действующих нормативных правовых актах Российской Федерации. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Ответственность за нарушение порядка работы с кадровыми документами.	Опрос по вопросам темы Р
3.	Современные технологии электронного документационного обеспечения кадровой работы	Информационное обеспечение, информационно-коммуникационные технологии электронного документационного обеспечения управления персоналом. Внедрение электронного кадрового документооборота в организации. Выбор системы электронного кадрового документооборота. Анализ существующих систем электронного документооборота. Защита	Опрос по вопросам темы Э

	информации в системах управленческой деятельности	
--	---------------------------------------------------	--

При изучении дисциплины могут применяться: электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Самостоятельное изучение тем	Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов
2	Реферат, эссе	Методические рекомендации по написанию эссе, рефератов, утвержденные кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол №11 от 30.06.2017 г

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: мультимедийные лекции с элементами дискуссии, информационно-коммуникативные технологии, проблемное обучение, практические занятия, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, разбора конкретных ситуаций иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Технология проблемного обучения: лекция – дискуссия, проблемная лекция, компьютерная презентация. На лекциях излагаются основные теоретические положения и концепция курса, дающие студентам информации, соответствующую программе.

Задача семинарских занятий – развитие у студентов навыков по применению теоретических положений к решению практических проблем. С этой целью разработаны задания для выполнения на семинарах, которые ориентированы на усвоение теоретического материала и умения его использовать для решения практических задач. На семинаре отводится время для дискуссии, в которой участвуют докладчик, подготовивший сообщение по какой-либо практической проблеме, его оппоненты (1 или 2 человека), подготовившие контраргументы, и другие студенты группы.

Другая форма организация работы студентов – написание реферата, которое представляет собой исследование объемом до 5000 знаков экономической проблемы с предложением вариантов решения данной проблемы.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Электронные документы в кадровой работе».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме доклада-презентации по проблемным вопросам экономики, теста, реферата, эссе и промежуточной аттестации в форме вопросов к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИПК 2.1 – способен анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления ИПК 2.2 – способен планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами; ИПК 2.3 – способен организовать работы по построению системы документационного	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - передовой отечественный опыт в области электронного документооборота в кадровом делопроизводстве; - нормативную базу и методики разработки и внедрения систем электронного документооборота в кадровой работе <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять анализ видов и форматов электронных документов в работе кадровой службы на основе системного подхода; - моделировать и проектировать деятельность подразделений по работе с электронной кадровой документацией 	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу. Реферат, эссе	Вопросы на зачете 1-10, 15-17

	обеспечения управления организации	Владеет: - навыками анализа нормативной базы в области электронного документооборота в кадровом делопроизводстве; - методикой организационного проектирования системы управления электронной кадровой документацией		
2	ИПК 3.1 – владеет методиками анализа показателей деятельности по документационному обеспечению управления; ИПК 3.2 – способен планировать работу по сбору и систематизации сведений о положении дел в сфере документационного обеспечения управления организации; ИПК 3.3 – способен организовать работы по выявлению нарушений в работе с документами организации, определению мер по их устранению	Знает: - основные принципы оформления электронных кадровых документов; - методы управления кадровой работой организации на базе использования принципов и технологий электронного документооборота. Умеет: - планировать работу по сбору и систематизации сведений о положении дел в сфере документационного обеспечения работы кадровой службы; - использовать современные программные продукты в сфере электронного кадрового документооборота Владеет: - навыками формулирования и решения прикладных задач по созданию электронных кадровых документов; - навыками выявления нарушений в работе с электронными кадровыми документами	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу. Анализ практических ситуаций	Вопросы на зачете 11-14, 18-30

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Перечень тем рефератов (эссе)

1. Принципы построения безбумажной технологии
2. Принципы электронного документооборота в работе кадровой службы
3. Классификация кадровых документов
4. Классификация систем управления документами в управлении персоналом
5. Современные подходы к автоматизации управления документацией
6. Проблема придания юридического статуса электронным документам.
7. Применение информационно-коммуникативных технологий как средства повышения эффективности кадрового документооборота
8. Внедрение электронного кадрового документооборота: риски и возможности
9. Проблемы внедрения электронного кадрового документооборота
10. Результаты эксперимента Министерства труда и социальной защиты РФ по внедрению электронных документов, связанных с работой
11. Электронный формат заключения трудового договора
12. Особенности организации электронного документооборота с дистанционными работниками

13. Обработка персональных данных работников в кадровой службе: нормативное регулирование и практическое применение
14. Выбора программного обеспечения для кадровой службы. Прикладные программные продукты по управлению кадрами
15. Требования к системам хранения электронных документов
16. Автоматизация хранения электронных документов

Зачетные материалы (вопросы) для промежуточной аттестации (зачет)

1. Понятие и структура кадрового документооборота
2. Состав документов, регулирующий трудовую и исполнительскую дисциплину.
3. Документирование процессов движения кадров
4. Система документационного обеспечения управления персоналом
5. Исторические этапы автоматизации организации работы с электронными документами
6. Основные концепции перехода к безбумажной технологии
7. Автоматизация документационного обеспечения управления персоналом
8. Понятие электронный документ, документооборот
9. Классификация электронных документов
10. Юридическая значимость электронных документов
11. Требования к кадровым документам в электронном виде
12. Особенности электронного кадрового документооборота
13. Модели электронного документооборота
14. Ограничения в кадровом электронном документообороте
15. Нормативно-правовое регулирование электронного кадрового документооборота в РФ
16. Административная ответственность за нарушение действующего законодательства в работе с кадровыми документами РФ
17. Административная ответственность за нарушение законодательства по архивному делу.
18. Ведение первичных учетных документов в электронном виде
19. Электронная цифровая подпись
20. Электронные трудовые договоры
21. Электронные трудовые книжки
22. Система электронного архива документов по личному составу
23. Трудовые отношения и электронный документооборот с дистанционными работниками
24. Информационно-коммуникационные технологии электронного документационного обеспечения управления персоналом
25. Возможности автоматизации отдельных этапов кадрового документооборота
26. Этапы внедрения электронного кадрового документооборота в организации.
27. Техническое и программное обеспечение системы электронного кадрового документооборота
28. Требования к информационным системам электронного кадрового документооборота.
29. Общие принципы хранения электронных документов
30. Защита информации в электронном документообороте

Критерии оценивания результатов обучения

Пороги оценок	Варианты параметров
зачтено	выставляется студенту, если студентом дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение описать и интерпретировать ситуацию или совокупность фактов, обнаружить их связи, зависимости и т.д. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной терминологии. Могут быть допущены 2–3 неточности или незначительные ошибки, исправленные обучающимся с помощью преподавателя.
не зачтено	выставляется при несоответствии ответа заданному вопросу, ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477699>

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва:

Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850>

3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471615>

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426321>

5. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476289>

6. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469831>

5.2. Периодическая литература

1. журнал «Управление персоналом» <http://www.top-personal.ru>
2. журнал «Работа с персоналом» <http://www.hr-journal.ru>
3. Журнал «Кадровик» panor.ru/journals/kadrovik
4. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
5. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>
6. Журнал «Образовательные технологии» <https://elibrary.ru/contents.asp?id=37347690>
7. Журнал «Новые педагогические технологии» <https://elibrary.ru/contents.asp?id=34242176>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect www.sciencedirect.com
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>

7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>)
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru;>
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций и проведение практических работ.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически готовиться к практическим занятиям по учебным пособиям, научным статьям в журналах, а также с использованием ресурсов Интернет;
- своевременно выполнять практические задания, готовить рефераты и эссе.

Самостоятельная работа студента - один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой, статистическими данными.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников. Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются рефераты, эссе, домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке доклада.

Реферат или эссе готовятся студентом самостоятельно, в них обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В содержании работ должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования, подкрепленный статистическими данными и корпоративной отчетностью известных корпораций. Материалы должны быть изложены на высоком теоретическом уровне, с применением статических данных и примеров.

Студентам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8» апреля 2014 г.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым специализированным и лабораторным оборудованием.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------------------

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.
Помещение для самостоятельной работы	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.