



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

Хагуров Т.А.
подпись
«28» мая 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.04.11 Основы электронных документов в кадровой работе

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Информационно-документационное обеспечение
управления организацией

Форма обучения: очная, заочная

Квалификация: бакалавр

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины Б1.В.04.11 «Основы электронных документов в кадровой работе» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Программу составил(и):

Миронова И.И., доцент,
канд.экон.наук, доцент



Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 08 «17» марта 2021 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)
Лузаков А.А.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 04 от 26 апреля 2021 г.

Председатель УМК факультета
Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

И.С. Кич, канд.экон.наук, доц., доцент кафедры теории и истории государства и права

В.В. Степурина, начальник отдела правового обеспечения и по вопросам государственной службы и кадров министерства экономики Краснодарского края.

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Цели: формирование профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, комплекса знаний, умений и навыков в области нормативно-правового и организационно-документационного обеспечения кадровой работы с использованием средств электронного документооборота.

1.2 Задачи:

- усвоение основных понятий в области нормативно-правового и документационного обеспечения управлением трудовых отношений на предприятии (в организации);
 - изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению;
 - определение способов документирования и электронных систем документации;
 - применение правил организации работы с электронными документами в службе персонала;
- освоение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию трудовых отношений на основе электронного документооборота

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «**Основы электронных документов в кадровой работе**» принадлежит к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы студент имел знания, умения, владение и навыки в объеме требований дисциплин: «Информатика», «Документоведение», «Система документации организации» изучаемой в бакалавриате.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: «Организация и технология ДОУ», «Информационно - документационное обеспечение трудовых отношений», «Основы электронного документооборота в организации».

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 Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	
ПК-2.1 Организует документирование управленческой деятельности в организации ПК-2.2 Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	Знать: - Методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения кадровой работы; - нормативную базу в сфере регулирования электронного документооборота; Уметь: - использовать программные средства для создания электронных документов в кадровом делопроизводстве Владеть: - навыками использования систем для создания кадровой документации в соответствии

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 единиц (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		Заочная	
		5 семестр (часы)	6 семестр (часы)	1 Курс (часы)	2 курс (часы)
Контактная работа, в том числе:					
Аудиторные занятия (всего):	48		48		10
занятия лекционного типа	16		16		4
лабораторные занятия	-		-		
практические занятия	32		32		6
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-		-		
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2		0,2		0,2
Самостоятельная работа, в том числе:	59,8		59,8		94
Реферат/эссе (подготовка)	4		4		4
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка	49,8		49,8		84
Подготовка к тестированию	6		6		6
Контроль:	-				
Подготовка к зачету	-				3,8
Общая трудоемкость	108				108
час.	108				108
в том числе контактная работа	48,2				10,2
зач. ед	3				3

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 5 семестре (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Электронный документооборот в управлении персоналом	27	4	8		15
2.	Технологии документационного обеспечения управления персоналом	27	4	8		15
3.	Систематизация и хранение документов кадровой службы	27	4	8		15
4.	Технологии защиты персональных данных в кадровом делопроизводстве	26,8	4	8		14,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	108	16	32		59,8
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к зачету	-				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 2 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов
---	-----------------------------	------------------

		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1.	Электронный документооборот в управлении персоналом	25	1	-		24
2.	Технологии документационного обеспечения управления персоналом	28	2	2		24
3.	Систематизация и хранение документов кадровой службы	27	1	2		24
4.	Технологии защиты персональных данных в кадровом делопроизводстве	24	-	2		22
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	104	4	6		94
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к зачету	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	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
Раздел 1. Понятие и значение документационного обеспечения управления персоналом			
	Введение в курс	Общее представление курса. Назначение и содержание курса. Связь курса с учебными дисциплинами. Значение курса в подготовке специалистов по управлению персоналом	Проработка учебного (теоретического) материала
	Понятие документационного обеспечения управления персоналом. Требования, предъявляемые к оформлению документов	Понятия «документ», «документооборот», «документационное обеспечение управления». Основные требования, предъявляемые к оформлению документации, предусмотренные Государственной системой документационного обеспечения управления ГОСТ Р 7.0.97-2016. Порядок обработки и регистрации документов, их индексации. Регистрационные формы и их заполнение. Контроль исполнения документов. Основные отличия в подготовке простых и сложных приказов. Учет специфики распорядительного действия при составлении приказов по приему, переводу, увольнению работников. Порядок визирования приказов по личному составу, их регистрации.	Проработка учебного (теоретического) материала
	Состав и виды кадровой документации	Понятие и значение кадровой документации. Классификация кадровой документации. Основные виды документов кадровой службы, особенности их составления. Нормативно-правовая база, регламентирующая разработку кадровых документов.	Проработка учебного (теоретического) материала
Раздел 2. Основы документационного обеспечения управления персоналом			
	Требования к содержанию и оформлению локальных нормативных актов по управлению	Штатное расписание (ст. 57 Трудового Кодекса РФ)– Форма штатного расписания (форма Т-3) утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года №1. Правила внутреннего трудового распорядка как локальный нормативно-правовой акт,	Проработка учебного (теоретического) материала

персоналом	<p>конкретизирующий порядок регулирования ключевых вопросов социально-трудовых отношений на предприятии. Общий порядок подготовки документа в соответствии со ст. 190 ТК РФ. Особенности оформления правил внутреннего трудового распорядка, содержание вопросов, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Особенности обращения с персональными данными работников в соответствии с положениями главы 14 ТК РФ. Требования к обработке персональных данных работника. Правила передачи информации, содержащей сведения о работнике, третьим лицам.</p> <p>Ответственность должностных лиц, виновных в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника. Инструкция по документационному обеспечению управления персоналом предприятия.</p> <p>Структура и содержание разделов данного документа.</p>	
Государственная инспекция труда и процедура проведения проверок документации кадровой службы	<p>Полномочия государственной инспекции труда. Процедура и правила проведения проверок соблюдения действующего законодательства. Виды проверок. Порядок оформления мероприятий по контролю.</p> <p>Состав документов, требуемых органами надзора и контроля при проведении проверок. Ответственность работодателя за нарушение действующего законодательства о труде и неграмотное оформление кадровой документации, возлагаемая Трудовым Кодексом РФ и Кодексом об административных правонарушениях</p>	Проработка учебного (теоретического) материала
Формирование и ведение личных дел	<p>Личное дело работника как основной документ персонального учета, в котором хранятся наиболее полные сведения о сотруднике и его служебной деятельности.</p> <p>Состав и последовательность документов личного дела. Особенности составления документов личного дела: личного листка по учету кадров, дополнения к личному листку, автобиографии и т.д. Правила выдачи личного дела во временное пользование. Порядок составления описи личного дела. Передача личного дела на архивное хранение. Составление заверительной надписи личного дела</p>	Проработка учебного (теоретического) материала
Личная карточка	<p>Личная карточка как основной документ персонального учета работников организации.</p> <p>Документы, на основании которых заполняется личная карточка. Порядок кодирования сведений в личной карточке. Заполнение личной карточки. Порядок внесения исправлений и изменений в личную карточку работника.</p>	Проработка учебного (теоретического) материала
Документирование процессов движения кадров	<p>Документирование процесса движения кадров на предприятии как важнейшая функция отдела кадров. Виды движения кадров. Схемы приема, перевода, увольнения работников.</p> <p>Оформление приема работников. Состав документов, требуемых при приеме на работу в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.</p>	Проработка учебного (теоретического) материала

	<p>Порядок заключения трудовых договоров с постоянными и временными работниками.</p> <p>Особенности составления унифицированных форм приказов по личному составу, касающихся приема (форма Т-1, Т-1а).</p> <p>Оформление перевода, перемещения, командирования работников. Особенности оформления и основания различных видов перевода (перевод на другую работу на том же предприятии; перевод на работу на другое предприятие; перевод на работу в другую местность).</p> <p>Особенности составления унифицированных форм приказов по личному составу, касающихся перевода (форма Т-5, Т-5а), командирования (формы Т-9, Т-9а, Т-10, Т-10а). Оформление отпуска. Правила и сроки подготовки графика отпусков (форма Т-7).</p> <p>Особенности составления унифицированных форм приказов по личному составу, касающихся отпуска (форма Т-6, Т-6а).</p> <p>Оформление увольнения работников. Основания прекращения трудового договора в соответствии с нормами трудового права; правила оформления прекращения трудового договора. Ответственность работодателя за незаконное увольнение работников.</p> <p>Особенности составления унифицированных форм приказов по личному составу, касающихся увольнения работников (формы № Т-8, Т-8а). Порядок регистрации приказов по личному составу</p>	
Ведение трудовых книжек	<p>Понятие трудовой книжки. Форма трудовой книжки. Нормативно-методическая база, регламентирующая порядок ведения, заполнения трудовых книжек, обеспечения ими работодателей. Заполнение сведений о работнике. Заполнение сведений о работе. Заполнение сведений о награждении. Заполнение сведений об увольнении (прекращении трудового договора). Особенности заполнения сведений об увольнении и приеме на работу в связи с переводом работника.</p> <p>Внесение изменений и дополнений в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки. Выдача трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора). Вкладыш в трудовую книжку. Учет и хранение трудовых книжек. Документация по учету бланков трудовых книжек (приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним). Ответственность за соблюдение порядка ведения трудовых книжек.</p>	Проработка учебного (теоретического) материала
Раздел 3. Систематизация и хранение документов кадровой службы		
Номенклатура дел кадровой службы	Понятие номенклатуры дел. Порядок составления номенклатуры дел кадровой службы.	Проработка учебного (теоретического) материала
Формирование дел	Требования, предъявляемые к заголовкам дел. Элементы заголовков дел. Правила группировки документов в дела, оформления заголовков дел. Признаки группировки документов в дела.	Проработка учебного (теоретического) материала
Порядок подготовки	Порядок подготовки документов к архивному	Проработка

документов к архивному хранению	хранению. Классификация документов по срокам хранения. Требования, предъявляемые архивными службами к документам, сдаваемым в архив. Организация проведения экспертизы ценности документов. Частичное и полное оформление дел. Порядок оформления обложек дел постоянного и временного сроков хранения. Составление и оформление описей дел. Составление заверительной надписи дела. Административная ответственность за нарушение действующего законодательства по архивному делу.	учебного (теоретического) материала
Технологии защиты персональных данных в кадровом делопроизводстве	Электронная цифровая подпись. Криптографические методы защиты персональных данных в кадровом делопроизводстве	Проработка учебного (теоретического) материала

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия)

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Раздел 1 Понятие и значение документационного обеспечения управления персоналом	Требования к оформлению документов: Обзор нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Понятие реквизита документа, требования, предъявляемые к оформлению реквизитов и их расположению на бланке документа. Придание документу юридической силы. Ситуационное задание «Ошибки в оформлении документов»	Проводится в форме практического занятия, предполагает анализ ситуационных заданий.
2	Состав и виды кадровой документации: Основные классификации кадровых документов. Приказы по личному составу как основной распорядительный документ, составляемый в процессе документирования функций кадровой службы. Ситуационное задание «Анализ кадровой документации по функциям управления персоналом»		
3	Раздел II Основы документационного обеспечения управления персоналом	Требования к содержанию и оформлению локальных нормативных актов по управлению персоналом. Ситуационное задание «Ошибки в штатном расписании» Ситуационное задание «Аудит правил внутреннего трудового распорядка» Ситуационное задание «Положение об обработке персональных данных. Каким ему быть?» Разработка документов, касающихся защиты персональных данных сотрудников организации	Проводится в форме практического занятия, предполагает анализ ситуационных заданий.
4		Формирование и ведение личных дел. Составление документов личного дела сотрудника по основным этапам работы персонала (прием, перевод, увольнение, аттестация и т.д.). Составление внутренней описи документов личного дела. Составление заверительной надписи.	

		Подготовка личного дела для передачи на архивное хранение.	
5		Личная карточка. Составление личной карточки работника. Внесение изменений и исправлений в личную карточку. Карточка личных карточек: правила ведения.	
6		Документирование процессов движения кадров. Пошаговая процедура оформления основных кадровых процедур (прием, перевод, перемещение, предоставление отпуска, командирование, увольнение). Особенности подготовки приказов по личному составу. Ситуационные задания «Анализ трудового договора», «Прием на работу», «Аудит увольнений»	
		Ведение и хранение трудовых книжек. Заполнение титульного листа трудовой книжки. Заполнение раздела «Сведения о работе». Заполнение раздела «Сведения о награждениях». Внесение изменений и дополнений в трудовую книжку.	
8		Номенклатура дел кадровой службы. Понятие номенклатуры дел. Составление номенклатуры дел кадровой службы.	
9	Раздел III. Систематизация и хранение документов кадровой службы	Формирование дел. Требования, предъявляемые к формированию дел кадровой службы. Формирование заголовков дел.	Проводится в форме практического занятия, предполагает анализ ситуационных заданий.
10		Порядок подготовки документов к архивному хранению. Подготовка документов к архивному хранению. Полное и частичное оформление дел. Проведение экспертизы ценности документов.	

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

2.3.3 Курсовые работы – 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	Проработка теоретического материала (подготовка к проблемным семинарам)	Методические рекомендации для студентов направления управление персоналом по выполнению письменных работ, самостоятельной работы, утвержденные кафедрой управления персоналом и организационной психологией
2	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	
3	Подготовка к текущему контролю	

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: лекции, практические занятия, проблемное обучение, модульная технология, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа студентов.

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

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.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Б1.Б.17 «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, ситуационных задач и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к экзамену.

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 Организует документирование управленческой деятельности организации	Знать: - Методические документы и национальные стандарты в сфере документационное обеспечения кадровой работы; - нормативную базу в сфере	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопрос на зачете 1-15
			Решение	Вопрос на зачете

	ИПК-2.2 Применяет информационные системы управленческой деятельности организации	регулируя электронный документооборот; Уметь: - использовать программные средства для создания электронных документов в кадровом делопроизводстве Владеть: - навыками использования систем для создания кадровой документации в соответствии	ситуационных и практических задач по плану проблемного семинара	15-34
--	--	--	---	-------

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

4.1.1. Вопросы по проблемным семинарам

1. Служба документационного обеспечения управления, цели, задачи, функции.
2. Три формы организации делопроизводства.
3. Входящие документы, процессе движения.
4. Исходящие документы, процессе движения.
5. Регистрация и индексация документов, определение, принципы выполнения, функции.
6. Номенклатура дел, определение, виды, порядок составления, функции.
7. Формирование дел, предназначение, этапы.
8. Организационно – правовая документация, определение, предназначение.
9. Распорядительные документы, определение, предназначение. 10. Информационно - справочные документы определение, предназначение.
11. Устав, предназначение, структура, требования к оформлению.
12. Положение о структурном подразделении, предназначение, структура, требования к оформлению.
13. Должностная инструкция, предназначение, структура, требования к оформлению.
14. Штатное расписание, предназначение, структура, требования к оформлению.
15. Процедура издания приказа.
16. Процедура создания протокола.
17. Докладная записка, определение, порядок составления, требования к оформлению.
18. Служебная записка определение, порядок составления, требования к оформлению.
19. Объяснительная записка определение, порядок составления, требования к оформлению.
20. Рекомендательное письмо определение, порядок составления, требования к оформлению. Унификация форм документов, сущность, функции, принцип проведения
21. (Табель форм, Альбом форм).
22. Акт и справка предназначение, составление, реквизиты.
23. Алгоритм приема на работу.
24. Алгоритм перевода на другую работу.
25. Алгоритм увольнения сотрудника.
26. Алгоритм предоставления отпуска.
27. Личная карточка Т-2, порядок заполнения.
28. Трудовой договор, структура, предназначение, особенности составления и подписания.
29. Ведение трудовой книжки: общие положения.
30. Вкладыш и дубликат в трудовую книжку, условия выдачи, алгоритм заполнения.

31. Доверенность на получение материальных ценностей.
32. Оформление личного дела сотрудника.
33. Порядок хранения документов и передачи в архив.
34. Документация по поощрению работников и дисциплинарным взысканиям.

4.1.2 Сообщения согласно плану проблемного семинара

1. Создайте WORD - документ формата А-4 согласно правилам оформления конструкционной сетки с различными реквизитами.
2. Согласно правилам построения текста распорядительного документа приведите пример текста документа (напечатайте текст на листе формата А4).
3. Чем отличается оформление приказа по личному составу? В различных источниках найдите образец приказа по личному составу (распечатать на листе формата А4).
4. Используя материал из Приложения 1 «Рекомендации по использованию при написании документов отдельных наиболее часто употребляемых слов и устойчивых сочетаний» составьте 3 различных документа (письмо, приказ, акт и др.). Оформить на листах формата А4, ручкой или маркером отметить используемые слова или словосочетания, подписать к какому блоку рекомендаций относится (например, *оказать помощь* - устойчивый оборот речи).

4.1.3 Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара

1. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, в случае необходимости добавьте недостающую информацию:

С целью привлечения спонсоров для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Монтер» (г. Екатеринбург) О. Г. Соколов 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела со следующим штатным составом: коммерческий директор – 1 шт. ед., ведущий специалист – 1 шт. ед., специалист – 1 шт. ед.

Главному бухгалтеру предприятия Г. А. Горячеву было поручено внести изменения в штатное расписание предприятия на 4-й квартал текущего года и вынести на утверждение новый документ к 1 октября. Начальнику отдела кадров Т. Н. Игнатьеву предписано укомплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Ответственность за исполнение приказа директор оставил за собой. Данный проект приказа составлял секретарь генерального директора И. И. Власова.

4.1.4 Подготовка сообщений по плану проблемного семинара

Проанализируйте ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно -распорядительная документация. Требования к оформлению документов, ответьте на следующие вопросы:

- 1) Дайте определение понятию «реквизит». Сколько реквизитов существует у документа (по данному государственному стандарту)?
- 2) Какие требования в соответствии с данным нормативным документом должны предъявляться к бланкам документов?

4.1.5 Примерные вопросы итогового тестирования (проводится по всем темам учебного курса):

Вариант 1. (пример)

2. К организационным документам относится:

- А) положение об организации;
- Б) указание;
- В) протокол.

3. Руководство ООО «Стройсуперинвестторг» решило при оформлении письма-предложения о сотрудничестве своим партнерам «Инвестстройкомкирпич» использовать изображение государственного герба РФ.

Насколько правомочны действия руководства Общества? Подтвердите свой ответ ссылкой на нормативные документы.

4. Оформите несколько видов реквизита «Отметка о приложении»:

- приложений в документе несколько;
- приложение сброшюровано;

5. На какие виды документов не распространяется действие ГОСТ Р 7.0.97–2016?

- а) устав, положение, акты, письма, справки;
- б) устав, зачетные книжки, акты, письма, справки;
- в) устав, положение, акты, удостоверения, справки.

6. По расположению реквизитов выделяют следующие виды бланков:

- а) угловой и продольный;
- б) угловой и центрированный;
- в) угловой и централизованный.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

1. Понятие системы документационного обеспечения управления персоналом.
2. Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов кадровой документации.
3. Придание документам юридической силы.
4. Порядок обработки и регистрации документов, их индексации. Регистрационные формы документов и их заполнение.
5. Контроль исполнения документов.
6. Классификация кадровых документов.
7. Отличия в подготовке приказов по личному составу и приказов по основной деятельности.
8. Нормативно-методическая база, регламентирующая подготовку кадровой документации.
9. Простые и сложные приказы: особенности оформления.
10. Понятие трудового договора, обязательных и дополнительных условий трудового договора.
11. Правила оформления реквизитов трудового договора.
12. Особенности оформления журнала регистрации трудовых договоров.
13. Состав документов, требуемых органами надзора и контроля при проведении проверок.
14. Оформление процедуры проверки кадровой документации.
15. Особенности составления журнала учета мероприятий по контролю.

16. Виды проверок.
17. Ответственность работодателя и физических лиц на ненадлежащее состояние кадровой документации.
18. Назначение инструкции по документационному обеспечению управления персоналом. Состав разделов.
19. Особенности разработки и составления штатного расписания.
20. Правила внутреннего трудового распорядка: назначение и порядок оформления.
21. Персональные данные работника: сбор, хранение, ответственность за достоверность и незаконное распространение.
22. Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с трудовыми книжками работников.
23. Правила оформления трудовых книжек, внесения дополнения и исправлений в неправильно внесенные записи.
24. Порядок выдачи трудовой книжки работнику
25. Вкладыш в трудовую книжку.
26. Выдача дубликата трудовой книжки
27. Учет движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
28. Оформление приема работников. Состав документов, требуемых при приеме на работу.
29. Оформление перевода работников на другую работу
30. Оформление процедуры командирования работников.
31. Оформление отпуска.
32. Правила и сроки подготовки графика отпусков (форма Т-7).
33. Оформление процедуры увольнения работников
34. Особенности составления унифицированных форм приказов по личному составу.
35. Формирование и ведение личных дел. Состав документов личного дела.
36. Ведение личных карточек. Правила внесения исправлений в личные карточки.
37. Понятие номенклатуры дел. Порядок составления номенклатуры дел кадровой службы.
38. Требования, предъявляемые к заголовкам дел. Элементы заголовков дел.
39. Порядок формирования дел. Признаки группировки документов в дела.
40. Порядок подготовки документов к архивному хранению.
41. Классификация документов по срокам хранения.
42. Частичное и полное оформление дел.
43. Составление и оформление описей дел.
44. Организация проведения экспертизы ценности документов.
45. Административная ответственность за нарушение действующего законодательства по архивному делу.

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично»/зачтено заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо»/зачтено заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.

Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно»/зачтено заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно»/не зачтено заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

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. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5- 534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450813>

2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие для студентов вузов / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 304 с

3. 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>

4. Раздорозный А.А. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие для студентов вузов / А. А. Раздорозный. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 304 с.

5. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно- распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004-ст);

6. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с «ГОСТ Р 6.30- 2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»);

7. «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст).

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 «Штат» www.hrmedia.ru
4. Журнал «Кадровик» panor.ru/journals/kadrovik
5. Электронный журнал «Директор по персоналу» <http://e.hr-director.ru>
6. Журнал «Генеральный директор» (раздел «Управление персоналом» www.gd.ru/rubric/view/id/122-upravlenie-personalom).
7. Журнал «Социологические исследования» <https://www.isras.ru/>

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--plai/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)

Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило,

теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения с использованием интерактивных образовательных технологий (мультимедийных, лекции-дискуссии, лекции-демонстрации).

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументированно излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Практические занятия – являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так в различных формах самостоятельной работы. К каждому занятию преподавателем формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

Контроль самостоятельной работы: для студентов дневной и заочной формы обучения – текущий контроль осуществляется в соответствии с программой занятий (еженедельно для студентов очной формы обучения; по семестрам – для студентов заочной формы обучения); промежуточный контроль по итогам освоения дисциплины осуществляется в форме рейтинговой системы оценок. Описание заданий для самостоятельной работы студентов и требований по их выполнению выдаются преподавателем в соответствии с разработанным фондом оценочных средств по дисциплине.

Самостоятельная работа студентов по данному учебному курсу предполагает поэтапную подготовку по каждому разделу в рамках соответствующих заданий:

Первый этап самостоятельной работы студентов включает в себя тщательное изучение теоретического материала на основе лекционных материалов преподавателя, рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, материалов периодических научных изданий, необходимых для овладения понятийно-категориальным аппаратом и формирования представлений о комплексе аналитического инструментария, используемого как в рамках данной отрасли знания, так и публичной практике;

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данному разделу студенты выполняют практические задания, нацеленные на формирование умений и навыков в рамках заявленной компетенции. На данном этапе студенты осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем, формулируют выводы, готовят практические рекомендации, презентационные материалы для публичного их представления и обсуждения.

Критерии оценки заданий в рамках самостоятельной работы студентов формулируются преподавателем в фонде оценочных средств.

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.

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.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на семинаре:

Критерии оценки:

«удовлетворительно» - студент имеет фрагментарные представления об основных аспектах межличностных и групповых коммуникаций, частично освоил понятийно-категориальный аппарат.;

«хорошо» - студент демонстрирует общие знания по рассматриваемым вопросам, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами;

«отлично» - студент демонстрирует системные знания основных вопросов изучаемой дисциплины, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами, формулирует аналитические обобщения и выводы.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания участия в дискуссии:

Критерии оценки:

«удовлетворительно» - студентом допущены значительные ошибки, в ответе не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, студент не смог показать необходимые умения о методах командного взаимодействия;

«хорошо» - студент допускает несущественные ошибки, недостаточно полно раскрыл содержание вопроса, не смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения;

«отлично» - студент активно участвует в дискуссии, логично и последовательно выражает свой ответ, демонстрирует знания научной терминологии в контексте ответа; объясняет причинно-следственные и функциональные связи; раскрывает на примерах теоретические положения и понятия; формулирует собственные суждения и аргументы.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания участия в работе малых групп над кейсом и решением ситуационных задач:

Критерии оценки:

«удовлетворительно»/зачтено - работа в групповой деятельности над решением ситуационной задачи без участия в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов;

«хорошо»/зачтено - работа в групповой деятельности над решением ситуационной задачи с содержательным участием в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов;

«отлично»/зачтено - демонстрация лидерской позиции в групповой деятельности над решением ситуационной задачи с содержательным участием в публичном обсуждении и системной аргументации сформулированных выводов.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов защиты реферата/эссе:

Критерии оценки:

«удовлетворительно»/зачтено – промежуточные результаты защиты реферата/эссе представляют собой изложение несамостоятельных результатов написания работы, без тщательной проработки литературных источников;

«хорошо»/зачтено - промежуточные результаты защиты реферата/эссе представляют собой самостоятельный анализ разнообразных научных исследований и эмпирических данных, при этом не в полной мере отражены требования, сформулированные к его структуре и содержанию.

«отлично» - промежуточные результаты защиты реферата/эссе представляют собой результаты самостоятельной работы и отражают все требования, к содержательному наполнению и структурированию работы.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов тестирования:

Критерии оценки:

«удовлетворительно» - если студент отвечает правильно на 50% тестовых заданий.

«хорошо» - если студент отвечает правильно от 51 до 90 % тестовых заданий.

«отлично» - если студент отвечает правильно от 91 до 100 % тестовых заданий.

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 Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus
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 Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus

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 Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы	Microsoft Windows 8, 10

<p>работы обучающихся (ауд. 415Н)</p>	<p>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)</p>	<p>Microsoft Office Professional Plus</p>
---------------------------------------	---	---