

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 Г.А.
подпись
« 27 » _____ 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.04 Электронные документы в кадровой работе

Направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) / специализация Управление документацией в организации, органах власти и управления

Форма обучения очная

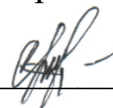
Квалификация магистр

Краснодар 2022

Рабочая программа дисциплины Б1.В.04 Электронные документы в кадровой работе составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки/специальности 46.04.02 Документоведение и архивоведение (Управление документацией в организации, органах власти и управления)

Программу составили:

Доцент кафедры общего, стратегического,
информационного менеджмента и бизнес-процессов,
канд. экон. наук


Ю.А. Семенец

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № 05 от 17 мая 2022 г.

И. о. заведующего кафедрой общего, стратегического,
информационного менеджмента и бизнес-процессов,
канд. экон. наук, доцент


Д.В Ланская

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 07 от 23 мая 2022 г.

Председатель УМК факультета  Е.Ю. Шлюбуль

Рецензенты:

Бондарева М.И., начальник отдела служебной переписки управления делами администрации Краснодарского края

Зиновьева Н.Б., д-р пед. наук, профессор кафедры документоведения и проектной деятельности ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры», профессор

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Основной целью дисциплины является 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.

Цели дисциплины:

- формирование представлений о принципах функционирования и применения электронного кадрового документооборота;
- приобретение знаний о документационном обеспечении управления персоналом, структуре и функциональных возможностях кадрового электронного документооборота в современных организациях;
- овладение навыками работы с электронными документами в сфере управления персоналом.

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 «Основы электронных документов 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: «Информационные технологии в документоведении и архивоведении», «Управление корпоративным контентом» 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	
<p>ИПК 2.1 – способен анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления</p> <p>ИПК 2.2 – способен планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами;</p> <p>ИПК 2.3 – способен организовать работу по построению системы документационного обеспечения управления организации</p>	<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 <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
ПК-3 Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации	
<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 работу 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 2 зачетных единицы (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения
		очная
		2 семестр (72 часа)
Контактная работа, в том числе:	60,2	60,2
Аудиторные занятия (всего):	60	60
занятия лекционного типа	30	30
лабораторные занятия		
практические занятия		
семинарские занятия	30	30
Иная контактная работа:		
Контроль самостоятельной работы (КСР)		
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:	11,8	11,8
Реферат / эссе (подготовка)	3	3
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка практическим занятиям и т.д.)	4,8	4,8
Подготовка к текущему контролю	4	4
Контроль:	-	-
Подготовка к зачету/экзамену	-	-
Общая трудоёмкость	час.	72
	в том числе контактная работа	60,2
	зач. ед	2

2.2 Содержание дисциплины

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

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауди- торная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Электронный документооборот в сфере трудовых отношений: понятие, роль в современных условиях, нормативно-правовое регулирование	14	6	6	2	
2.	Документирование процессов движения кадров	18	8	8	2	
3.	Ведение и хранение трудовых книжек. Электронные трудовые книжки	10	4	4	2	
4.	Оформление электронных листков нетрудоспособности	9,8	4	4	1,8	
5.	Особенности регулирования труда и оформления кадровых документов дистанционных работников	10	4	4	2	
6.	Современные технологии электронного документационного обеспечения кадровой работы	10	4	4	2	
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	71,8	30	30	11,8	
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к контролю	-				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

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.	Электронный документооборот в сфере трудовых отношений: понятие, роль в современных условиях, нормативно-правовое регулирование	Понятия «документ», «делопроизводство», «документооборот», «электронный документ», «электронный документооборот», «Электронный документооборот в сфере трудовых отношений». Требования, предъявляемые к оформлению документов. Сущность, функции, классификация кадровой документации. Роль электронного документооборота в кадровом делопроизводстве. Организация документооборота кадровой службы. Ответственность за нарушения порядка работы с документами. Нормативно-правовая база электронного документооборота в сфере трудовых отношений. Электронная подпись: понятие и виды. Электронные подписи, используемые в кадровом электронном документообороте работником и работодателем при оформлении различных кадровых документов. Порядок введения кадрового электронного документооборота. Особенности взаимодействия работника и работодателя посредством кадрового электронного документооборота.	Р
2.	Документирование процессов движения кадров	Порядок учета кадров. Порядок оформления документов при приеме на работу, при переводе работника. Порядок оформления документов по предоставлению отпусков, командировок. Оформление поощрений и дисциплинарных взысканий. Условия и порядок расторжения трудового договора. Приказы по личному составу, их классификация, порядок их подготовки приказов.	Т

3.	Ведение и хранение трудовых книжек. Электронные трудовые книжки	Понятие трудовой книжки. Нормативно-правовая база, регламентирующая порядок учета, ведения, хранения трудовых книжек и вкладышей к ним. Требования к заполнению трудовых книжек, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку. Электронные трудовые книжки: нормативно-правовое регулирование, особенности оформления и ведения. Отчет в ПФР «Сведения о трудовой деятельности работников».	Р
4.	Оформление электронных листов нетрудоспособности	Электронный листок нетрудоспособности: понятие, порядок выдачи, продления. Электронный листок нетрудоспособности по беременности и родам, по уходу за больным ребенком. Сроки назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности. Особенности взаимодействия с работодателем с Фондом социального страхования РФ по представлению сведений для выплаты пособия по временной нетрудоспособности.	Т
5.	Особенности регулирования труда и оформления кадровых документов дистанционных работников	Понятие дистанционной работы и ее формы. Порядок заключения трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору, прекращения трудового договора с дистанционным работником. Особенности оформления кадровых и взаимодействия дистанционного работника и работодателя.	Э
6.	Современные технологии электронного документационного обеспечения кадровой работы	Компьютерные технологии в документационном обеспечении управления персоналом. Формы и методы обработки документов на основе использования современных информационных технологий. Требования к информационным системам при применении кадрового электронного документооборота. Использование единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» при кадровом электронном документообороте.	Э

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

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Электронный документооборот в сфере трудовых отношений: понятие, роль в современных условиях, нормативно-правовое регулирование	Понятие, значение и состав кадровой документации. Автоматизация документационного обеспечения управления персоналом. Кадровый электронный документооборот: понятие, цели, задачи. Регулирование и регламентация системы кадрового электронного документооборота в действующих нормативных правовых актах Российской Федерации. Понятие и виды электронной подписи. Основные положения федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Виды электронных подписей, используемых в кадровом электронном документообороте работником и работодателем. Процедура введения и особенности организации кадрового электронного документооборота. Требования к содержанию локальных нормативных актов работодателя о введении кадрового электронного документооборота. Взаимодействие работодателя и работника при кадровом электронном документообороте. Ответственность за нарушение порядка работы с кадровыми документами.	Опрос по вопросам темы. Р
2.	Документирование процессов движения кадров	Состав документов, необходимых при приеме на работу. Понятие, содержание, виды, условия заключения трудовых договоров. Порядок оформления приема на работу. Оформление приказа (распоряжения) о приеме на работу. Виды переводов работника. Документирование перевода работника. Оформление заявления работника,	Опрос по вопросам темы. Т

		дополнительного соглашения к трудовому договору, приказа о переводе работника. Виды отпусков. Нормативно-правовое регулирование предоставления отпусков. Порядок и сроки составления графика отпусков. Документационное оформление отпуска. Заполнение личной карточки работника (форма № Т-2). Документационное оформление служебных командировок. Оформление поощрений и дисциплинарных взысканий. Основания прекращения трудового договора. Оформление документов при увольнении сотрудников.	
3.	Ведение и хранение трудовых книжек. Электронные трудовые книжки	Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с трудовыми книжками работников. Правила ведения и хранения трудовых книжек и вкладышей к ним. Внесение записей в трудовую книжку, исправлений. Документация по учету бланков трудовых книжек. Переход на электронные трудовые книжки. Особенности оформления и ведения электронных трудовых книжек. Отчет в Пенсионный фонд РФ «Сведения о трудовой деятельности работников»: порядок составления, сроки подачи, административная ответственность за непредставление.	Опрос по вопросам темы. Р
4.	Оформление электронных листков нетрудоспособности	Порядок выдачи, продления электронного листка нетрудоспособности. Заполнение электронного листка нетрудоспособности. Формирование электронного листка нетрудоспособности по беременности и родам, по уходу за больным ребенком. Сроки назначения и порядок выплаты пособия по временной нетрудоспособности. Информационное взаимодействие при электронном обмене сведениями между медицинской организацией, Фондом социального страхования РФ, работодателем.	Опрос по вопросам темы. Т
5.	Особенности регулирования труда и оформления кадровых документов дистанционных работников	Понятие дистанционной работы и ее формы. Порядок заключения трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору, прекращения трудового договора с дистанционным работником. Особенности оформления кадровых и взаимодействия дистанционного работника и работодателя.	Опрос по вопросам темы. Э
6.	Современные технологии электронного документационного обеспечения кадровой работы	Информационное обеспечение документационного обеспечения управления персоналом. Выбор системы электронного кадрового документооборота. Анализ существующих систем электронного документооборота. Особенности использования единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России». Защита информации в системах управленческой деятельности	Опрос по вопросам темы. Э

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.	Реферат, эссе	Методические рекомендации по подготовке письменных работ студентами: учебно-методическое пособие / В.В. Ермоленко, М.Р. Закарян, Д.В. Ланская, М.А. Мирошниченко, А.П. Савченко, Д.А. Деткина. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. 2022. - 98 с.

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.

4. 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, 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	<p>ИПК 2.1 – способен анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления</p> <p>ИПК 2.2 – способен планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами;</p> <p>ИПК 2.3 – способен организовать работы по построению системы документационного обеспечения управления организации</p>	<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 <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>Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу. Реферат, эссе</p>	<p>Вопросы на зачете 1-13, 30-33</p>
2	<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 	<p>Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу. Анализ практических ситуаций</p>	<p>Вопросы на зачете 14-29, 34-38</p>

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 электронного документооборота в работе кадровой службы
2. Классификация кадровых документов
3. Классификация систем управления документами в управлении персоналом
4. Современные подходы к автоматизации управления документацией
5. Проблема придания юридического статуса электронным документам
6. Применение информационно-коммуникативных технологий как средство повышения эффективности кадрового документооборота
7. Внедрение электронного кадрового документооборота: риски и возможности
8. Проблемы внедрения электронного кадрового документооборота
9. Юридическая значимость электронных документов
10. Результаты эксперимента Министерства труда и социальной защиты РФ по внедрению электронных документов, связанных с работой
11. Электронный формат заключения трудового договора
12. Трудовая книжка: история и современность
13. Информационно-коммуникационные технологии электронного документационного обеспечения управления персоналом
14. Выбор программного обеспечения для кадровой службы. Прикладные программные продукты по управлению персоналом
15. Требования к системам хранения электронных документов
16. Автоматизация хранения электронных документов
17. Электронный архив документов по личному составу

Зачетные материалы (вопросы) для промежуточной аттестации (зачет)

1. Понятие электронный документ, документооборот, роль электронного документооборота в кадровом делопроизводстве
 1. Требования к кадровым документам в электронном виде
 2. Понятие и структура кадрового документооборота
 3. Состав организационной, распорядительной кадровой документации.
 4. Виды информационно-расчетной и справочной кадровой документации
 5. Состав плановой, отчетно-статистической кадровой документации
 6. Кадровая служба: ее цели, задачи и функции.
 7. Нормативно-правовое регулирование кадрового электронного документооборота в Российской Федерации
 8. Внедрение кадрового электронного документооборота: риски, возможности, проблемы введения
 9. Виды кадровых документов, оформляемых только на бумажной носителе, на бумажном носителе или электронно, только электронно при использовании кадрового электронного документооборота
 10. Порядок введения кадрового электронного документооборота
 11. Требования к содержанию локальных нормативных актов работодателя о введении кадрового электронного документооборота
 12. Административная ответственность за нарушение действующего законодательства в работе с кадровыми документами РФ
 13. Виды электронных подписей, используемых в электронном документообороте при оформлении различных кадровых документов
 14. Ведение первичных учетных документов в электронном виде
 15. Содержание основных разделов личной карточки (форма №Т-2) и правила ее заполнения
 16. Порядок оформления документов при приеме на работу

17. Порядок оформления документов при переводе работника
18. Порядок оформления документов по предоставлению отпусков и командированию сотрудников организации
19. Порядок оформления расторжения трудового договора
20. Порядок подготовки приказов по личному составу
21. Требования к заполнению трудовой книжки
22. Порядок внесения изменений и исправлений в трудовую книжку
23. Организация учета трудовых книжек в организации
24. Нормативно-правовое регулирование электронных трудовых книжек
25. Отчет в ПФР «Сведения о трудовой деятельности работников»: порядок составления, сроки подачи, административная ответственность за непредставление
26. Нормативно-правовое регулирование использования электронных листов нетрудоспособности
27. Сроки назначения, выплаты и порядок расчета пособия по временной нетрудоспособности
28. Взаимодействие с работодателем с ФСС РФ по представлению сведений для выплаты пособия по временной нетрудоспособности
29. Электронный листок нетрудоспособности по беременности и родам, по уходу за больным ребенком
30. Нормативно-правовое регулирование труда дистанционных работников
31. Особенности взаимодействия дистанционного работника и работодателя
32. Особенности оформления кадровых документов с дистанционными работниками
33. Порядок введения дистанционного труда для действующих работников. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях
34. Обработка персональных данных работников в кадровой службе: нормативно-правовое регулирование и практическое применение
35. Техническое и программное обеспечение системы кадрового электронного документооборота
36. Требования к информационным системам кадрового электронного документооборота
37. Общие принципы хранения электронных документов
38. Защита информации в кадровом 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, 2022. – 370 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14486-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/489736>

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. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 213 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11565-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/495918>

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 521 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04451-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/497801>

5. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 265 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00088-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/489985>

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. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>
5. Журнал «Образовательные технологии»
<https://elibrary.ru/contents.asp?id=37347690>

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. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
2. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
3. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
4. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
5. Springer Journals <https://link.springer.com/>
6. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
7. Springer Nature Protocols and Methods
<https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
8. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
9. zbMath <https://zbmath.org/>
10. Nano Database <https://nano.nature.com/>
11. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
12. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
13. 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. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
<https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
<http://window.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
(<http://fcior.edu.ru/>);
7. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
8. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
9. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
10. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
11. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>

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.