

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

Подпись

Хагуров Т.А.

30 мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.04.10 ОСНОВЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В
КАДРОВОЙ РАБОТЕ

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) / специализация Информационно-документационное
обеспечение управления организацией

Форма обучения заочная

Квалификация бакалавр

Краснодар 2025

Рабочая программа дисциплины Б1.В.04.10 Основы электронных документов в кадровой работе составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки/специальности 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Информационно-документационное обеспечение управления организацией).

Программу составили:

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



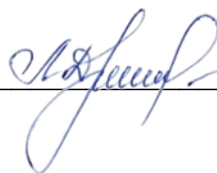
Ю.А. Жданова

Ланская Дарья Владимировна,
Заведующий кафедрой,
канд. экон. наук, доцент


подпись

Рабочая программа дисциплины «Цифровое кадровое делопроизводство», утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № 6 от «15» апреля 2025 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)
канд. экон. наук, доцент



Д.В Ланская

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 10 от «22» апреля 2025 г.

Председатель УМК факультета



К.М. Белокопытова

Рецензенты:

Дегула С.А., руководитель ГКУ Краснодарского края «Государственный архив Краснодарского края»

Клочко Е.Н., д-р экон. наук, профессор кафедры менеджмента ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина», доцент

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, Модуль 4 «Цифровые технологии в управлении документацией» учебного плана.

Данная дисциплина изучается в третьем 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 студентов в сфере использования электронных кадровых документов и внедрения системы кадрового электронного документооборота.

В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: «Информационно-документационное обеспечение трудовых отношений», «Электронные архивы и архивный аутсорсинг», «Цифровые технологии в документоведении и архивоведении», «Стратегическое управление документацией организации» и др.

Учебная программа дисциплины «Основы электронных документов 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. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	
ИПК-2.1. – организует документирование управленческой деятельности в организации	Знает организацию документирования управленческой деятельности и кадрового электронного документооборота
	Умеет организовывать документирование управленческой деятельности, формирование электронных кадровых документов
	Владеет навыками организации документирования управленческой деятельности, оформления электронных кадровых документов
ИПК-2.2. – применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	Знает информационные системы в управленческой деятельности в организации, методы управления кадровой работой организации на базе использования принципов и технологий электронного документооборота
	Умеет применять информационные системы в управленческой деятельности в организации, методы организации электронного документооборота в кадровой службе
	Владеет навыками применения информационных систем в управленческой деятельности в организации, формулирования и решения прикладных задач в сфере кадрового электронного документооборота

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
			заочная
			2 курс (108 часов)
Контактная работа, в том числе:		10,2	10,2
Аудиторные занятия (всего):		10	10
занятия лекционного типа		6	6
лабораторные занятия			
практические занятия			
семинарские занятия		4	4
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы (КСР)			
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		94	94
Реферат / эссе (подготовка)		14	14
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка практическим занятиям и т.д.)		70	70
Подготовка к текущему контролю		10	10
Контроль:		3,8	3,8
Подготовка к зачету/экзамену		3,8	3,8
Общая трудоёмкость	час.	108	108
	в том числе контактная работа	10,2	10,2
	зач. ед	3	3

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 2 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1.	Понятие и роль электронного документооборота в кадровом делопроизводстве	11	1			10
2.	Состав и виды кадровой документации	9	1			8
3.	Нормативно-правовое регулирование кадрового электронного документооборота	9	1			8
4.	Порядок введения кадрового электронного документооборота	9		1		8
5.	Применение электронной подписи в кадровом электронном документообороте	11		1		10
6.	Документирование процессов движения кадров	11	1			10
7.	Ведение и хранение трудовых книжек. Электронные трудовые книжки	11	1			10
8.	Оформление электронных листов нетрудоспособности	11		1		10
9.	Особенности регулирования труда и оформления кадровых документов дистанционных работников	11		1		10
10.	Современные технологии электронного документационного обеспечения кадровой работы	11	1			10
ИТОГО по разделам дисциплины		104	6	4		94
	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», «Электронный документооборот в сфере трудовых	Р

		отношений». Требования, предъявляемые к оформлению документов. Сущность и функции кадровой документации. Роль электронного документооборота в кадровом делопроизводстве. Организация документооборота кадровой службы	
2.	Состав и виды кадровой документации	Цели и задачи кадрового делопроизводства. Классификация кадровой документации. Нормативно-правовое регулирование разработки кадровых документов. Организационные и распорядительные кадровые документы. Личная карточка работника (форма № Т-2). Понятие номенклатуры дел, порядок ее составления.	Т
3.	Нормативно-правовое регулирование кадрового электронного документооборота	Законодательные акты об обязательном документировании информации. Нормативно-правовая база электронного документооборота в сфере трудовых отношений. Ответственность за нарушения порядка работы с документами. Кодекс об административных правонарушениях. ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».	Р
4.	Порядок введения кадрового электронного документооборота	Этапы введения кадрового электронного документооборота. Локальные нормативные акты работодателя о введении кадрового электронного документооборота: требования к содержанию и порядку принятия. Особенности взаимодействия работника и работодателя посредством кадрового электронного документооборота.	Э
5.	Применение электронной подписи в кадровом электронном документообороте	Электронная подпись: понятие и виды. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Электронные подписи, используемые в кадровом электронном документообороте работником и работодателем при оформлении различных кадровых документов.	Р
6.	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

7.	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
8.	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
9.	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
10.	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.	Понятие и роль электронного документооборота в кадровом делопроизводстве	Автоматизация документационного обеспечения управления персоналом. Кадровый электронный документооборот: понятие, цели, задачи. Особенности организации кадрового электронного документооборота.	Опрос по вопросам темы. Р
2.	Состав и виды кадровой документации	Понятие и значение кадровой документации. Состав организационной, распорядительной, информационно-расчетной, справочной кадровой документации. Подготовка отчетной и статистической информации по персоналу. Составление личной карточки работника (форма № Т-2). Требования, предъявляемые к формированию дел кадровой службы.	Опрос по вопросам темы. Т
3.	Нормативно-правовое регулирование кадрового электронного документооборота	Понятие электронного документооборота в сфере трудовых отношений. Регулирование и регламентация системы кадрового электронного документооборота в действующих нормативных правовых актах Российской Федерации. Ответственность за нарушение порядка работы с кадровыми документами.	Опрос по вопросам темы. Р
4.	Порядок введения кадрового электронного документооборота	Процедура введения кадрового электронного документооборота Требования к содержанию локальных нормативных актов работодателя о введении кадрового электронного документооборота. Взаимодействие работодателя и работника при кадровом электронном документообороте.	Опрос по вопросам темы. Э
5.	Применение электронной подписи в кадровом электронном документообороте	Понятие электронной подписи. Простая, усиленная (неквалифицированная, квалифицированная) электронная подпись. Основные положения федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Виды электронных подписей, используемых в кадровом электронном документообороте работником и работодателем при оформлении приема на работу, перевода, изменения условий трудового договора, отпуска, командировки, применении дисциплинарного взыскания, увольнения и в иных случаях.	Опрос по вопросам темы. Р
6.	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	Опрос по вопросам темы. Т

		(распоряжения) о приеме на работу. Виды переводов работника Документирование перевода работника. Оформление заявления работника, дополнительного соглашения к трудовому договору, приказа о переводе работника. Виды отпусков. Нормативно-правовое регулирование предоставление 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.	
7.	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
8.	Оформление электронных листов нетрудоспособности	Порядок выдачи, продления электронного листа нетрудоспособности. Заполнение электронного листа нетрудоспособности. Формирование электронного листа 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
9.	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
10.	Современные технологии электронного	Информационное обеспечение документационного обеспечения управления персоналом. Выбор системы электронного	Опрос по вопросам темы.

	документационного обеспечения кадровой работы	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	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. - 101 с. Методические рекомендации по проведению семинарских занятий, круглых столов, дискуссий: метод. рекомендации / В.В. Ермоленко, Д.В. Ланская, М.А. Мирошниченко, М.Р. Закарян, М.В. Тодика, А.П. Савченко, Д.А. Деткина. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. - Краснодар: Кубанский гос. ун-т, - 2022. - 87 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	ИПК-2.1. – организует документирование управленческой деятельности в организации	Знает организацию документирования управленческой деятельности и кадрового электронного документооборота	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу. Реферат, эссе	Вопросы на зачете 1-8, 15-23

2	ИПК-2.2. – применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	Умеет применять информационные системы в управленческой деятельности в организации, методы организации электронного документооборота в кадровой службе	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу. Анализ практических ситуаций	Вопросы на зачете 8-14, 24-38
---	---	--	---	-------------------------------

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 средство повышения эффективности кадрового документооборота
8. Внедрение электронного кадрового документооборота: риски и возможности
9. Проблемы внедрения электронного кадрового документооборота
10. Юридическая значимость электронных документов
11. Результаты эксперимента Министерства труда и социальной защиты РФ по внедрению электронных документов, связанных с работой
12. Электронный формат заключения трудового договора
13. Трудовая книжка: история и современность
14. Информационно-коммуникационные технологии электронного документационного обеспечения управления персоналом
15. Выбор программного обеспечения для кадровой службы. Прикладные программные продукты по управлению персоналом
16. Требования к системам хранения электронных документов
17. Автоматизация хранения электронных документов
18. 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 электронном, только электронном 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. Жданова Ю.А., Ланская Д.В. Теория и практика регулярного кадрового менеджмента в условиях цифровизации при переходе на электронные документы и аудит трудовых отношений. Учебник. Под ред. В.В. Ермоленко. г. Краснодар. 2023. – 342 с.

2. Ланская Д.В., Селиванова Е.П. Нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота. Учебник. Под ред. В.В. Ермоленко. г. Краснодар. 2023. – 188 с.

3. 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, 2023. – 370 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14486-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/511693>

4. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 270 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16016-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/530251>

5. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 213 с. –

(Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11565-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/518436>

6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 393 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16749-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530256>

7. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 247 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16537-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/531239>

5.2. Периодическая литература

Печатные периодические издания входят в «Перечень печатных периодических изданий, хранящихся в фонде Научной библиотеки КубГУ» <https://www.kubsu.ru/ru/node/15554>, и/или электронные периодические издания, с указанием адреса сайта электронной версии журнала, из баз данных, доступ к которым имеет КубГУ:

1. Базы данных компании «ИВИС» <https://eivis.ru/>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

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

Электронные информационные ресурсы

Электронная библиотека Научной библиотеки КубГУ
<http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>

- Электронный каталог;
- Поступления литературы в библиотеки филиалов;
- Поступления диссертаций и авторефератов;
- Статьи из периодики и научных сборников с 2016 г.;
- Статьи из периодики и научных сборников до 2016 г.;
- Газеты и журналы;
- Электронная библиотека трудов ученых КубГУ.

Электронно-библиотечные системы (ЭБС)

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru/>
2. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com>
3. Образовательная платформа «Юрайт» <https://urait.ru/>
4. ЭБС «ZNANIUM» <https://znanium.ru/>
5. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
6. ЭБС ОИЦ «Академия» <https://academia-moscow.ru/elibrary/>

Профессиональные базы данных российские

1. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://ldiss.rsl.ru/>
2. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
3. Базы данных компании «ИВИС» <https://eivis.ru/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
5. МИАН. Полнотекстовая коллекция математических журналов <http://www.mathnet.ru>
6. Журнал Квантовая электроника <https://quantum-electron.lebedev.ru/arhiv/>
7. Журнал Успехи физических наук <https://ufn.ru/>
8. Полнотекстовая коллекция журналов на платформе РЦНИ (Электронные версии научных журналов РАН) <https://journals.rcsi.science/>
9. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
10. Электронная библиотечная система социо-гуманитарного знания «SOCHUM» <https://sochum.ru/>

Информационные справочные системы

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

Профессиональные базы данных зарубежные

1. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
2. Полнотекстовая коллекция книг eBook Collections издательства SAGE Publications <https://sk.sagepub.com/books/discipline>
3. Полнотекстовая коллекция книг EBSCO eBook <https://books.kubsu.ru/>
4. Ресурсы Springer Nature <https://link.springer.com/>, <https://www.nature.com/>
5. Chemical Abstracts Service (CAS) SciFinder Discovery Platform <https://scifinder-n.cas.org>
6. Questel. База данных Orbit Premium edition <https://www.orbit.com>
7. Полнотекстовые коллекции книг издательства American Institute of Physics Publishing (AIPP Ebook) <https://pubs.aip.org/books>
8. Полнотекстовая архивная коллекция журналов издательства American Institute of Physics Publishing (AIPP Digital Archive) <https://pubs.aip.org/>
9. China National Knowledge Infrastructure. БД CNKI Academic Reference (AR) <https://ar.oversea.cnki.net/>

Базы данных открытого доступа

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;
2. Американская патентная база данных <https://www.uspto.gov/patents/search/patent-public-search>
3. Лекториум ТВ - видеолекции ведущих лекторов России <http://www.lektorium.tv/>

Базы данных КубГУ

1. Открытая среда модульного динамического обучения КубГУ <https://openedu.kubsu.ru/>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>
3. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

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

Курс предусматривает некоторые занятия в компьютерном классе, подключенном к Интернету с установленным специализированным программным обеспечением. Предусмотрены лекции, практические занятия.

Для эффективного изучения практической части дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически выполнять подготовку к практическим занятиям по предложенным преподавателем темам;
- своевременно выполнять практические задания.

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.

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:

- доклады по проблемам современных тенденций развития цифровых технологий управления;
- домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке доклада.

Доклад или реферат готовится студентом самостоятельно, в нём обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из

общетехнической и специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В содержании доклада должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования. Материалы должны быть изложены на высоком теоретическом уровне, с применением практических данных, 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.

Методические рекомендации по написанию конспекта на лекционном занятии

Рекомендации студенту по написанию конспекта на лекционном занятии:

- необходимо полностью прослушать небольшой информационный блок из одного или нескольких предложений, которые рассказывает преподаватель в рамках темы;
- необходимо сократить его, оставив наиболее существенные элементы, не записывая вводные слова и избыточные пояснения;
- рекомендуется обязательно использовать перечень сокращений по данной дисциплине;
- необходимо отмечать в конспекте наиболее сложные для понимания моменты, на которые, в том числе, указывает и преподаватель;
- по окончании лекции рекомендуется задать уточняющие вопросы преподавателю и получить разъяснения по положениям пройденной лекции, которые вызывают непонимание или сомнения;
- с целью доработки текста необходимо в период пауз на лекции или после лекции восстановить текст в памяти, исправить ошибки, расшифровать не принятые ранее сокращения и заполнить пропущенные места
- окончании лекции рекомендуется выделить маркером определения ключевых терминов, названия теорий и подходов, элементы классификации и т.д.

Методические рекомендации по подготовке устного доклада

Реферат как вид самостоятельной работы в учебном процессе способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, развивает навыки критического осмысления получаемой информации.

При подготовке реферата по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения. К докладу по теме могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Выбор темы.

Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить студент. Прежде чем выбрать тему, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы работать, более глубоко ее изучить.

Этапы работы студента над рефератом:

- 1) формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию;
- 2) подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке используется не менее 3-5 различных источников);
- 3) составление списка использованных источников. Обработка и систематизация информации;
- 4) разработка плана реферата;
- 5) подготовка реферата и презентации;
- 6) публичное выступление;
- 7) ответ на вопросы слушателей и обсуждение дискуссионных положений.

Содержание реферата:

1) введение – это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента;

2) основная часть – в ней раскрывается содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции исследователей. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного исследования (если оно предполагается). В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки, которые на публичном выступлении могут быть представлены в качестве иллюстрационного материала;

3) заключение – содержит итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам;

4) обзор использованных источников.

Примерная процедура публичного представления доклада:

- выступление докладчика (докладчиков);
- слушатели и преподаватель задают уточняющие вопросы на понимание;
- докладчик (докладчики) отвечают на вопросы;
- слушатели задают дискуссионные вопросы и высказывают оценочные суждения;

- докладчик (докладчики) отвечают на вопросы;
- преподаватель подводит итоги и высказывает оценочные суждения о докладе.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как формы текущего контроля по пройденным темам.

Примерные критерии оценки реферата:

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала; соблюдение требований к оформлению; умение делать выводы.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» – выполнены все требования к написанию и защите реферата:

обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Контроль самостоятельной работы. Текущий контроль осуществляется еженедельно в соответствии с расписанием занятий на семинарском занятии; промежуточный контроль по итогам изучения дисциплины осуществляется в форме оценки устных или письменных ответов на зачете и письменных или устных ответов по вопросы билета.

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.

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	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы	Microsoft Office: Word;

обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	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)	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.