



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Т.Е. Абрамзон

11.02.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ И ИХ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направленность (профиль/специализация) программы
Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования - бакалавриат
Программа подготовки - академический бакалавриат

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	5

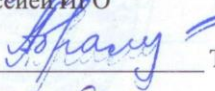
Магнитогорск
2020 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения 30.01.2020, протокол № 5

Зав. кафедрой  С.С. Великанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИФО 11.02.2020 г. протокол № 5

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:

зав. кафедрой ПОиД, канд. пед. наук  С.С. Великанова

Рецензент:

Старший архивист архива ПАО "ММК" ,  С.А. Белобородова

АРХИВ ПО ЛИЧНОМУ

Направление подготовки (специальность)

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направление (профиль) специализации / программы

Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования - бакалавриат

Программа подготовки - академический бакалавриат

Форма обучения

очная

Институт документоведения Институт гуманитарного образования

Кафедра Педагогического образования и документоведения

курс 4

Семестр 7

Миниатюрный

2020 год

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) «Персональные данные и их документирование» являются: сформировать умение организовать работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, подготовить к профессиональной работе в кадровой службе.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Персональные данные и их документирование» входит в вариативную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Архивоведение

Архивы по личному составу

Конфиденциальное делопроизводство

Организация и технология документационного обеспечения управления

Проектная деятельность

Кадровое делопроизводство

Документационное обеспечение административных отношений в РФ

Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ

Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ

Основы документоведения

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Производственная – преддипломная практика

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм

Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Персональные данные и их документирование» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	
Знать	определения понятий информационные продукты и услуги, экспертная оценка современным системам электронного документооборота и электронный архив в части персональных данных
Уметь	применять информационные продукты и услуги, экспертная оценка современным системам электронного документооборота и электронный архив в профессиональной деятельности
Владеть	основными методами решения задач в области информационных продуктов и услуг, касающихся персональных данных работника
ПК-8 способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	

Знать	основные определения и понятия в части ценности документов с целью их хранения и документирования персональных данных
Уметь	анализировать ценность документов с целью их хранения в части персональных данных работника
Владеть	методами и способами ценности документов с целью их хранения
ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей	
Знать	законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей в части персональных данных работника
Уметь	ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей в части персональных данных работника
Владеть	способностью применения законодательной и нормативно-методической базы и информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей в части персональных данных работника и их документирования
ДПК-3 знанием основ трудового законодательства, правил и норм охраны труда	
Знать	основы трудового законодательства и правила охраны труда, определения процессов, регламентированных трудовым законодательством
Уметь	обсуждать способы эффективного решения задач в трудовых правоотношениях
Владеть	основными методами решения задач в области трудового законодательства, правил и норм охраны труда
ДПК-5 способностью к соблюдению требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	
Знать	определения процессов в организации документирования трудовых отношений, персональных данных, по хранению документов по личному составу
Уметь	соблюдать требования предъявляемые к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу в части персональных данных работника
Владеть	способностью к соблюдению требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу в части персональных данных работника
ДПК-6 способностью организовать работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	
Знать	основные методы исследований, используемые в работе с информацией ограниченного доступа
Уметь	организовать работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа в части документирования персональных данных

Владеть	способами и методами работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа в части персональных данных работника
---------	---

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц 72 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 4,4 акад. часов;
- аудиторная – 4 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,4 акад. часов
- самостоятельная работа – 63,7 акад. часов;

– подготовка к зачёту – 3,9 акад. часа

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Раздел 1 Правовые и нормативно-методические основы организации работы с персональными данными								
1.1 Понятие и структура персо-нальных данных. Конфиденциальность персональных данных.	5	0,25		0,25/0,25И	9	Изучение лекционного курса, литературы. Анализ информационны х сайтов по кадровому делопроизводств у. Поиск кадровой информации в сети Интернет по разным признакам	Выполнение Теста к разделу 1, часть к.р., итоговый тест	ПК-6, ПК-8, ДПК-2, ДПК-3, ДПК-5, ДПК-6
1.2 Требования к обработке персональных данных.		0,25		0,25/0,25И	9	Изучение лекционного курса, литературы. Анализ информационны х сайтов по кадровому делопроизводств у. Поиск кадровой информации в сети Интернет по разным признакам	Выполнение Теста к разделу 1, часть к.р., итоговый тест	ПК-6, ПК-8, ДПК-3, ДПК-5, ДПК-6, ДПК-2

1.3 1.3. Защита персональных данных в кадровой службе.		0,25		0,25/0,25И	9	Изучение лекционного курса, литературы. Анализ информационных сайтов по кадровому делопроизводству. Поиск кадровой информации в сети Интернет по разным признакам	Выполнение Теста к разделу 1, часть к.р., итоговый тест	ПК-6, ПК-8, ДПК-2, ДПК-5, ДПК-6, ДПК-3
1.4 Регламентирующие документы кадровой службы по работе с персональными данными		0,25		0,25/0,25И	9	Изучение лекционного курса, литературы. Анализ информационных сайтов по кадровому делопроизводству. Поиск кадровой информации в сети Интернет по разным признакам	Выполнение Теста к разделу 1, часть к.р., итоговый тест	ПК-6, ПК-8, ДПК-2, ДПК-3, ДПК-5, ДПК-6
Итого по разделу		1		1/1И	36			
2. Раздел 2 Документирование персональных данных кадровой службой								
2.1 Документирование персональных данных при приеме на работу и переводе на другую работу		0,25		0,25/0,25И	9	Документирование персональных данных при приеме на работу и переводе на другую работу	Выполнение Теста к разделу 2, часть к.р., итоговый тест	ПК-6, ПК-8, ДПК-2, ДПК-3, ДПК-5, ДПК-6
2.2 Документирование персональных данных при поощрении работников и наложении дисциплинарных взысканий	5	0,25		0,25/0,25И	9	Изучение лекционного курса, литературы. Анализ информационных сайтов по кадровому делопроизводству. Поиск кадровой информации в сети Интернет по разным признакам	Выполнение Теста к разделу 2, часть к.р., итоговый тест	ПК-6, ПК-8, ДПК-2, ДПК-3, ДПК-5, ДПК-6

2.3 Документирование персональных данных при увольнении работников.		0,25		0,25/0,25И	7,6	Изучение лекционного курса, литературы. Анализ информационных сайтов по кадровому делопроизводству. Поиск кадровой информации в сети Интернет по разным признакам	Выполненный Тест к разделу 2, часть к.р., итоговый тест	ПК-6, ПК-8, ДПК-3, ДПК-5, ДПК-6, ДПК-2
2.4 Процесс документирования учёта и отчётности по кадрам.		0,25		0,25/0,25И	2,1	Изучение лекционного курса, литературы. Анализ информационных сайтов по кадровому делопроизводству. Поиск кадровой информации в сети Интернет по разным признакам	Выполненный Тест к разделу 2, часть к.р., итоговый тест	ПК-6, ПК-8, ДПК-2, ДПК-3, ДПК-5, ДПК-6
Итого по разделу		1		1/1И	27,7			
3. Контроль								
3.1 Прием зачета	5					Изучение литературы, теоретического материала, всевозможных интернет источников, вопросов к экзамену	Выполнение всех контрольных мероприятий	
Итого по разделу								
Итого за семестр		2		2/2И	63,7		зачёт	
Итого по дисциплине		2		2/2И	63,7		зачет	ПК-6,ПК-8,ДПК-2,ДПК-3,ДПК-5,ДПК-6

5 Образовательные технологии

1. Традиционные образовательные технологии ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту

Формы учебных занятий с использованием традиционных технологий:

Информационная лекция

Семинар

Практическое занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

2. Технологии проблемного обучения.

Формы учебных занятий с использованием технологий проблемного обучения:

Проблемная лекция

Лекция «вдвоем» (бинарная лекция)

Практическое занятие в форме практикума .

Практическое занятие на основе кейс-метода. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

3. Технологии проектного обучения.

Основные типы проектов:

Исследовательский проект

Творческий проект.

Информационный проект.

5. Интерактивные технологии – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе личностно- значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий. Интерактивность подразумевает субъект-субъектные отношения в ходе образовательного процесса и, как следствие, формирование саморазвивающейся информационно-ресурсной среды.

Формы учебных занятий с использованием специализированных интерактивных технологий:

Лекция «обратной связи» – лекция–провокация

Семинар-дискуссия

6. Информационно-коммуникационные образовательные технологии :

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Практическое занятие в форме презентации.

Чат-занятия.

Веб-занятия.

Телеконференции.

Онлайн-семинар.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Петренко, В.И. Защита персональных данных в информационных системах: лабо-раторный : практикум / Петренко В.И., сост., Мандрица И.В., сост. — Ставрополь : Севе-ро-Кавказский федеральный университет, 2018. — 118 с. — URL: <https://book.ru/book/930759> . — Текст : электронный.

2. Петренко, В.И. Защита персональных данных в информационных системах : учебное пособие / Петренко В.И. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 201 с. — URL: <https://book.ru/book/928826>. — Текст : электронный.

3. Скрипник, Д.А. Обеспечение безопасности персональных данных : курс лекций / Скрипник Д.А. — Москва : Интуит НОУ, 2016. — 122 с. — URL: <https://book.ru/book/917798> . — Текст : электронный.

4. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/450470>

6. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для вузов / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; под редакцией Т. А. Поляковой, А. А. Стрельцова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03600-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450371> (дата обращения: 28.09.2020).

7. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/468998> (дата обращения: 28.09.2020). – Режим доступа: по подписке.

8. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 421 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014860-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1008708> (дата обращения: 28.09.2020). – Режим доступа: по подписке.

б) Дополнительная литература:

1.Петренко, В.И. Защита персональных данных в информационных системах : учебное пособие / Петренко В.И. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 201 с. — URL: <https://book.ru/book/928826>. — Текст : электронный.

2.Сергеев, А. Г. Управление качеством образования. Документирование систем менеджмента качества : учебное пособие для вузов / А. Г. Сергеев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12322-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/447325>

3.Кин, Э. Ничего личного: Как социальные сети, поисковые системы и спецслужбы используют наши персональные данные / Кин Э. - Москва :Альпина Пабли., 2016. - 224 с.: ISBN 978-5-9614-5128-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/915406> (дата обращения: 28.09.2020). – Режим доступа: по подписке.

4.Кабашов, С. Ю. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов: организация и вопросы документирования : учебное пособие / С. Ю. Кабашов, Ю. С. Кабашов. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 240 с. - (Высшее образование: Специалист). - ISBN 978-5-16-016538-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1178158> (дата обращения: 28.09.2020). – Режим доступа: по подписке.

в) Методические указания:

Самостоятельная работа студентов вуза : практикум / составители: Т. Г. Неретина, Н. Р. Уразаева, Е. М. Разумова, Т. Ф. Орехова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3816.pdf&show=dcatalogues/1/1530>

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Windows 7 Professional (для классов)	Д-757-17 от 27.06.2017	27.07.2018
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/

Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Университетская информационная система РОССИЯ	https://uisrussia.msu.ru
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru/
Архив научных журналов «Национальный электронно-информационный конкордиум» (НП НЭИКОН)	https://archive.neicon.ru/xmlui/
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа	Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2
Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.

Приложение 1

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Тест к разделу №1

Вопрос 1

Продолжите определение: информационные ресурсы – это ...

Выберите один ответ:

- ☐ а. отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах)
- ☐ б. процессы создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и потребления информации
- ☐ в. знания, подготовленные людьми для эффективного получения какой-либо информации
- ☐ г. совокупность зафиксированной информации, предназначенная для хранения и использования и рассматриваемая как единое целое

Вопрос 2

Продолжите определение: информационный продукт – это ...

Выберите один ответ:

- ☐ а. документированная информация, подготовленная в соответствии с потребностями пользователей и предназначенная или применяемая для удовлетворения потребностей пользователей
- ☐ б. информационные массивы (файлы), хранящиеся на машинных носителях, имеющие различную степень организации и подлежащие автоматизированной обработке
- ☐ в. информационные системы, сети и сети связи, предназначенные или применяемые для удовлетворения потребностей пользователей
- ☐ г. документированная информация, предназначенная для ограниченного круга лиц

Вопрос 3

Информационные ресурсы являются:

Выберите один ответ:

- ☐ а. связующим звеном между информационными продуктами и информационными услугами
- ☐ б. результатом переработки информационных продуктов
- ☐ в. базой для создания информационных продуктов
- ☐ г. информационными продуктами и информационные ресурсы никак не взаимосвязаны

Вопрос 4

Кто является владельцем информационных ресурсов и информационных продуктов:

Выберите один ответ:

- ☐ а. субъект, реализующий полномочия пользования, указанными объектами в объеме, устанавливаемом собственником
- ☐ б. субъект, реализующий полномочия пользования, указанными объектами в объеме, устанавливаемом законом

- ☐ c. субъект, реализующий полномочия владения, пользования и распоряжения указанными объектами в объеме, устанавливаемом собственником
- ☐ d. субъект, реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения указанными объектами в объеме, устанавливаемом законом

Вопрос 5

С какой целью устанавливается правовой режим информационных ресурсов:

Выберите один ответ:

- ☐ a. чтобы дать возможность владельцу информационных ресурсов получать определенную выгоду от их использования
- ☐ b. чтобы дать возможность владельцу информационных ресурсов предоставлять их в пользование другим лицам, продавать, дарить, менять
- ☐ c. чтобы дать возможность собственнику информационных ресурсов распоряжаться ими по своему усмотрению
- ☐ d. чтобы дать возможность собственнику информационных ресурсов расширить права на их использование, закрепленные законодательно

Тест к разделу №2

Вопрос 1

Какими видами информационных ресурсов обеспечивается внутриэкономическая деятельность предприятия:

Выберите один или несколько ответов:

- ☐ a. государственными информационными ресурсами
- ☐ b. глобальными информационными ресурсами
- ☐ c. мировыми информационными ресурсами
- ☐ d. региональными информационными ресурсами

Вопрос 2

К какому виду ресурсов относятся национальные информационные ресурсы:

Выберите один ответ:

- ☐ a. к мировым информационным ресурсам
- ☐ b. к государственным информационным ресурсам
- ☐ c. к региональным информационным ресурсам
- ☐ d. к глобальным информационным ресурсам

Вопрос 3

К региональным информационным ресурсам относятся:

Выберите один или несколько ответов:

- ☐ a. глобальные информационные ресурсы
- ☐ b. информационные ресурсы субъектов Российской Федерации
- ☐ c. национальные информационные ресурсы
- ☐ d. федеральные информационные ресурсы
- ☐ e. муниципальные информационные ресурсы
- ☐ f. городские информационные ресурсы
- ☐ g. корпоративные информационные ресурсы

Вопрос 4

К корпоративным информационным ресурсам предприятия (организации) относятся:
Выберите один ответ:

- ☐ а. вся совокупность собственных, приобретаемых и поставляемых извне данных, зафиксированных как на бумажных, так и электронных носителях
- ☐ б. вся совокупность собственных информационных ресурсов, зафиксированных как на бумажных, так и электронных носителях
- ☐ в. вся совокупность приобретаемых и поставляемых извне информационных ресурсов, зафиксированных как на бумажных, так и электронных носителях
- ☐ г. вся совокупность собственных, приобретаемых и поставляемых извне данных, зафиксированных на электронных носителях

Вопрос 5

В каком году появился Интернет?

Выберите один ответ:

- ☐ а. в 1957 году
- ☐ б. в 1971 году
- ☐ в. в 1969 году
- ☐ г. в 1992 году

Вопрос 6

Пока нет ответа

В каком году появилась электронная почта:

Выберите один ответ:

- ☐ а. в 1969 году
- ☐ б. в 1992 году
- ☐ в. в 1957 году
- ☐ г. в 1971 году

Вопрос 7

Что в переводе на русский язык означает аббревиатура URL:

Выберите один ответ:

- ☐ а. Унифицированный адрес пользователя
- ☐ б. Информационный локальный продукт
- ☐ в. Информационный локальный ресурс
- ☐ г. Унифицированный указатель ресурса

Вопрос 8

Что в переводе на русский язык означает аббревиатура DNS:

Выберите один ответ:

- ☐ а. система доменных имен
- ☐ б. домашняя национальная сеть
- ☐ в. система доменных сетей
- ☐ г. протокол доменных адресов

Вопрос 9

Самой популярной отечественной информационно-поисковой системой Internet является:

Выберите один ответ:

- ☐ a. Google
- ☐ b. Aport
- ☐ c. Яндекс
- ☐ d. Rambler

Вопрос 10

Наиболее полной зарубежной информационно-поисковой системой Internet является:
Выберите один ответ:

- ☐ a. Aport
- ☐ b. Google
- ☐ c. Яндекс
- ☐ d. Rambler

Вопрос 11

Какой знак используется для усечения слова с целью расширения запроса в Интернете до всех слов, содержащих введенную часть:

Выберите один ответ:

- ☐ a. «#»
- ☐ b. «?»
- ☐ c. «!»
- ☐ d. «*»

Вопрос 12

Какой знак используется при поиске конкретной формы слова в Интернете, исключая другие словоформы:

Выберите один ответ:

- ☐ a. «#»
- ☐ b. «?»
- ☐ c. «!»
- ☐ d. «*»

Практическая работа 1

Задание:

1. Составить перечень кадровых документов, которые входят в соответствующую группу документов согласно варианту (первой букве фамилии).

2. Проанализировать Трудовой кодекс Российской Федерации на предмет наличия необходимых кадровых документов в организации в соответствии с вариантом (первой буквой фамилии). По результатам анализа оформить в письменном виде таблицу:

Наименование конкретного кадрового	Номер и название статьи Трудового	Краткое содержание статьи Трудового Кодекса	
---------------------------------------	--------------------------------------	--	--

документа	Кодекса РФ	РФ	
1	2	3	

Вариант 1

– для студентов, чьи фамилии начинаются с букв А – М – организационно-кадровые и организационно-распорядительные документы;

Вариант 2

– для студентов, чьи фамилии начинаются с букв Н – Я – документы по трудоустройству, учету и работе с кадрами.

3. Выбрать три любых кадровых документа из задания 1 и сделать по каждому из них подборку статей из периодических журналов по кадровому делопроизводству за последние 5 лет(!).

Методические рекомендации по выполнению задания:

Практическое задание выполняется письменно в формате Microsoft Office Word 2003, с указанием варианта.

В первом пункте задания необходимо определить полный перечень кадровых документов, которые включены в группу документов, указанную в номере варианта в соответствии с первой буквой фамилии.

Во втором пункте задания необходимо оформить таблицу, на основе анализа Трудового кодекса Российской Федерации для своей группы кадровых документов, указав в первой колонке, какие из выявленных кадровых документов создаются (ведутся, оформляются, заполняются) в организации согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, подтвердив данный факт цитатой соответствующей статьи из кодекса (колонка 3) с указанием номера и названия статьи (колонка 2).

Перечень конкретных кадровых документов в таблице должен быть исчерпывающим и соответствовать группе документов согласно варианту.

Анализируется последняя действующая редакция Трудового кодекса Российской Федерации.

Во втором пункте задания необходимо выбрать три любых кадровых документа из таблицы и сделать по каждому документу подборку статей из журналов по кадровому делопроизводству (см. лекции) строго за последние 5 лет. По каждому кадровому документу должно быть оформлено не менее семи библиографических описаний статей не менее чем из трех различных периодических журналов.

Библиографическое описание статьи должно быть оформлено в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Практическая работа 2

Задание:

1. Проанализировать законодательную базу Российской Федерации, регламентирующую создание конкретных кадровых документов организации в соответствии с вариантом (первой буквой фамилии). По результатам анализа оформить в письменном виде таблицу:

Наименование конкретного кадрового документа	Законодательная база РФ, регламентирующая создание данного документа
1	2

Вариант 1

– для студентов, чьи фамилии начинаются с букв А – М – организационно-кадровые и организационно-распорядительные документы;

Вариант 2

– для студентов, чьи фамилии начинаются с букв Н – Я – документы по трудоустройству, учету и работе с кадрами.

2. Составить перечень специальных локальных нормативных актов необходимых и достаточных для деятельности кадровой службы учреждения в соответствии с вариантом (первой буквой фамилии).

Вариант 1

– для студентов, чьи фамилии начинаются с букв А – М – кадровая служба дошкольного учреждения;

Вариант 2

– для студентов, чьи фамилии начинаются с букв Н – Я – кадровая служба школы.

Методические рекомендации по выполнению задания:

Практическое задание выполняется письменно в формате Microsoft Office Word 2003, с указанием варианта.

В первом пункте задания необходимо, в первую очередь, определить перечень кадровых документов в соответствии с вариантом (первой буквой фамилии). Затем изучить законодательную базу Российской Федерации, содержащую нормы трудового права и нормы охраны труда и документы методического характера по управленческому труду и кадровому делопроизводству, включающую кодексы Российской Федерации, Федеральные законы Российской Федерации, Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации, государственные стандарты,

ГСДОУ, правила, инструкции, перечни, классификаторы технико-экономической и социальной информации, справочники и др. для данных кадровых документов.

По результатам анализа оформить таблицу, указав законодательную базу для конкретного кадрового документа. То есть в первой колонке таблицы указать кадровый документ в соответствии с вариантом (первой буквой фамилии), во второй колонке нормативный акт (или акты), в котором речь идет о создании (оформлении, ведении, заполнении) данного кадрового документа.

Перечень конкретных кадровых документов в таблице должен быть исчерпывающим.

Анализируются последние действующие редакции законодательных актов Российской Федерации.

Во втором пункте задания необходимо составить перечень только тех специальных локальных нормативных актов, которые необходимы и достаточны для деятельности кадровой службы указанного в варианте учреждения.

Для каждого документа указать, является ли он обязательным или нет.

Тест к разделу №3

Вопрос 1

Какой нормативный документ содержит основные правила и принципы регулирования трудовых отношений, порядок оформления кадровых процедур, предоставления гарантий, компенсаций работникам; порядок приема и увольнения сотрудников, организацию их рабочего времени и времени отдыха, условия выплаты заработной платы:

Выберите один ответ:

- ☐ а. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
- ☐ б. Трудовой кодекс Российской Федерации
- ☐ в. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках»
- ☐ г. Конституция Российской Федерации

Вопрос 2

Какой нормативный документ применяется на предприятиях в целях обеспечения правильного подбора, расстановки и использования кадров; призван создать действенный механизм разграничения функций, полномочий и ответственности на основе четкой регламентации трудовой деятельности работников:

Выберите один ответ:

- ☐ а. Единый квалификационный справочник профессий
- ☐ б. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов
- ☐ в. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров
- ☐ г. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих

Вопрос 3

В каком нормативном документе изложены права и обязанности операторов и пользователей почтовой связи, порядок адресования корреспонденции, указаны допустимые размеры и вес писем и бандеролей:

Выберите один ответ:

- ☐ a. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 176-ФЗ «О почтовой связи»
- ☐ b. Правила оказания услуг почтовой связи, утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221
- ☐ c. Федеральный закон от 07 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»
- ☐ d. Правила оказания услуг почтовой связи, утверждены Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234

Вопрос 4

Какие первичные учетные документы утверждены Постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»:

Выберите один или несколько ответов:

- ☐ a. по учету рабочего времени и времени отдыха
- ☐ b. по учету оплаты труда и денежных расчетов
- ☐ c. по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда
- ☐ d. по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовой техники
- ☐ e. по учету кадров

Вопрос 5

Какой или какие общероссийские классификаторы не используются при заполнении специальных полей с кодами личной карточки работника:

Выберите один или несколько ответов:

- ☐ a. Общероссийский классификатор управленческой документации
- ☐ b. Общероссийский классификатор занятий
- ☐ c. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов
- ☐ d. Общероссийский классификатор информации о населении
- ☐ e. Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации
- ☐ f. Общероссийский классификатор предприятий и организаций
- ☐ g. Общероссийский классификатор специальностей по образованию
- ☐ h. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления

Контрольная работа

Задание:

1. Ответить на вопрос: «Как осуществляется управление информационными ресурсами кадровой службы предприятия».

2. Составить перечень информационных ресурсов кадровой службы в сети Интернет (перечень сайтов), не представленных в лекционном материале, в которых отражена информация, необходимая в деятельности кадровых служб организаций, по следующим группам, в соответствии с вариантом (первой буквой фамилии):

Вариант 1

(для студентов, чьи фамилии начинаются с букв А – М)

1) Кадровые средства массовой информации – представлены различные виды средств массовой информации кадрового характера, часть из которых являются интернет-версией официальных бумажных изданий, другая часть появляется и существует независимо от них и исключительно только в электронном виде.

2) Виртуальные клубы и профессиональные форумы – созданы группами профессионалов в области кадрового делопроизводства, где ведутся обсуждения различных вопросов, возникающих в связи применением законодательства Российской Федерации в целом и разрешением конкретных кадровых ситуаций в частности.

3) Персональные страницы известных кадровиков (делопроизводителей) – представлены персональные страницы известных российских кадровиков (делопроизводителей), где выложены биографические данные, материалы об их профессиональной деятельности и области их специализации.

4) Зарубежные кадровые ресурсы – приведены примеры зарубежных баз данных разного типа.

Вариант 2

(для студентов, чьи фамилии начинаются с букв Н – Я)

1) Тематические сайты по кадровому делопроизводству – содержат материалы по различным кадровым вопросам и проблемам.

2) Виртуальные клубы и профессиональные форумы – созданы группами профессионалов в области кадрового делопроизводства, где ведутся обсуждения различных вопросов, возникающих в связи применением законодательства Российской Федерации в целом и разрешением конкретных кадровых ситуаций в частности.

3) Организации и фирмы – представлены сайты, созданные различными общественными структурами и организациями, где собраны материалы, посвященные различным кадровым вопросам исходя из специализации организации.

4) Зарубежные кадровые ресурсы – приведены примеры зарубежных баз данных разного типа.

3. Выбрать из перечня (задание 1) пять любых информационных ресурсов и описать каждый ресурс по следующей схеме:

– указать название информационного ресурса и адрес сайта;

– указать, какая информация содержится на сайте, какую ценность она представляет для кадровой службы, на какие рубрики и вкладки необходимо обратить внимание, отличительные особенности сайта от ему подобных;

– представить фотографию (скриншот) главной страницы сайта.

Методические рекомендации по выполнению задания:

Практическое задание выполняется письменно в формате Microsoft Office Word 2003, с указанием варианта.

В первом пункте задания необходимо лаконично описать, как осуществляется управление информационными ресурсами кадровой службы предприятия (можно на примере конкретного предприятия). Ответ должен содержать не менее 5000 знаков с пробелами. Для подтверждения указанной информации необходимо оформить ссылки на литературу и интернет-источники согласно ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Во втором пункте задания необходимо составить перечень информационных ресурсов кадровой службы в сети Интернет, в соответствии с вариантом (первой буквой фамилии), указав название ресурса, адрес сайта и кратко какую информацию содержит информационный ресурс, сохраняя нумерацию представленных групп.

Представленный перечень информационных ресурсов кадровой службы не должен повторяться с лекционным материалом даже в одной позиции.

В третьем пункте задания необходимо охарактеризовать пять любых информационных ресурсов из перечня, составленного в задании 2, придерживаясь схемы, представленной выше, можно указать дополнительную информацию по своему усмотрению о содержании сайта. Для наглядности представить фотографию главной страницы сайта.

Чтобы сделать фотографию (скриншот) всего содержимого Вашего экрана, необходимо нажать на клавиатуре клавишу «Print Screen» (на некоторых клавиатурах она обозначается как «PrtScr» или «PrntScrn»).

Контрольная работа

Вопрос 1

Продолжите определение: информационные ресурсы – это ...

Выберите один ответ:

- ☐ а. процессы создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и потребления информации
- ☐ б. совокупность зафиксированной информации, предназначенная для хранения и использования и рассматриваемая как единое целое
- ☐ в. отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах)
- ☐ г. знания, подготовленные людьми для эффективного получения какой-либо информации

Вопрос 2

Когда появился термин «информационные ресурсы»:

Выберите один ответ:

- ☐ а. в 70-е годы XX века
- ☐ б. в 60-е годы XX века
- ☐ в. в 90-е годы XX века

- ☐ d. в 80-е годы XX века

Вопрос 3

Какие специфические особенности не свойственны информационным ресурсам:

Выберите один ответ:

- ☐ a. расходуемость, исчерпаемость
- ☐ b. доступ к удаленным ресурсам
- ☐ c. оперативный поиск
- ☐ d. фиксация на одном носителе различной по характеру информации
- ☐ e. постоянный рост объема потоков
- ☐ f. изменчивость состава
- ☐ g. компактное хранение больших объемов информации

Вопрос 4

Какие виды информационных ресурсов выделяют в зависимости от масштабов формирования и использования:

Выберите один или несколько ответов:

- ☐ a. коммерческие ресурсы
- ☐ b. локальные ресурсы
- ☐ c. отраслевые ресурсы
- ☐ d. республиканские ресурсы
- ☐ e. мировые ресурсы
- ☐ f. национальные ресурсы
- ☐ g. региональные ресурсы

Вопрос 5

Продолжите определение: информационный продукт – это ...

Выберите один ответ:

- ☐ a. информационные системы, сети и сети связи, предназначенные или применяемые для удовлетворения потребностей пользователей
- ☐ b. документированная информация, предназначенная для ограниченного круга лиц
- ☐ c. документированная информация, подготовленная в соответствии с потребностями пользователей и предназначенная или применяемая для удовлетворения потребностей пользователей
- ☐ d. информационные массивы (файлы), хранящиеся на машинных носителях, имеющие различную степень организации и подлежащие автоматизированной обработке

Вопрос 6

Информационные ресурсы являются:

Выберите один ответ:

- ☐ a. базой для создания информационных продуктов
- ☐ b. информационными продуктами и информационные ресурсы никак не взаимосвязаны
- ☐ c. связующим звеном между информационными продуктами и информационными услугами

- ☐ d. результатом переработки информационных продуктов

Вопрос 7

Кто является владельцем информационных ресурсов и информационных продуктов:

Выберите один ответ:

- ☐ a. субъект, реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения указанными объектами в объеме, устанавливаемом законом
- ☐ b. субъект, реализующий полномочия владения, пользования и распоряжения указанными объектами в объеме, устанавливаемом собственником
- ☐ c. субъект, реализующий полномочия пользования, указанными объектами в объеме, устанавливаемом законом
- ☐ d. субъект, реализующий полномочия пользования, указанными объектами в объеме, устанавливаемом собственником

Вопрос 8

С какой целью устанавливается правовой режим информационных ресурсов:

Выберите один ответ:

- ☐ a. чтобы дать возможность собственнику информационных ресурсов расширить права на их использование, закрепленные законодательно
- ☐ b. чтобы дать возможность владельцу информационных ресурсов предоставлять их в пользование другим лицам, продавать, дарить, менять
- ☐ c. чтобы дать возможность владельцу информационных ресурсов получать определенную выгоду от их использования
- ☐ d. чтобы дать возможность собственнику информационных ресурсов распоряжаться ими по своему усмотрению

Вопрос 9

Какими видами информационных ресурсов обеспечивается внутриэкономическая деятельность предприятия:

Выберите один или несколько ответов:

- ☐ a. глобальными информационными ресурсами
- ☐ b. мировыми информационными ресурсами
- ☐ c. региональными информационными ресурсами
- ☐ d. государственными информационными ресурсами

Вопрос 10

К какому виду ресурсов относятся национальные информационные ресурсы:

Выберите один ответ:

- ☐ a. к государственным информационным ресурсам
- ☐ b. к региональным информационным ресурсам
- ☐ c. к глобальным информационным ресурсам
- ☐ d. к мировым информационным ресурсам

Вопрос 11

К региональным информационным ресурсам относятся:

Выберите один или несколько ответов:

- ☐ a. федеральные информационные ресурсы
- ☐ b. глобальные информационные ресурсы
- ☐ c. городские информационные ресурсы

- ☐ d. информационные ресурсы субъектов Российской Федерации
- ☐ e. корпоративные информационные ресурсы
- ☐ f. национальные информационные ресурсы
- ☐ g. муниципальные информационные ресурсы

Вопрос 12

К корпоративным информационным ресурсам предприятия (организации) относятся:
Выберите один ответ:

- ☐ a. вся совокупность приобретаемых и поставляемых извне информационных ресурсов, зафиксированных как на бумажных, так и электронных носителях
- ☐ b. вся совокупность собственных, приобретаемых и поставляемых извне данных, зафиксированных на электронных носителях
- ☐ c. вся совокупность собственных, приобретаемых и поставляемых извне данных, зафиксированных как на бумажных, так и электронных носителях
- ☐ d. вся совокупность собственных информационных ресурсов, зафиксированных как на бумажных, так и электронных носителях

Вопрос 13

В каком году появился Интернет?

Выберите один ответ:

- ☐ a. в 1992 году
- ☐ b. в 1971 году
- ☐ c. в 1957 году
- ☐ d. в 1969 году

Вопрос 14

В каком году появилась электронная почта:

Выберите один ответ:

- ☐ a. в 1969 году
- ☐ b. в 1992 году
- ☐ c. в 1957 году
- ☐ d. в 1971 году

Вопрос 15

Что в переводе на русский язык означает аббревиатура URL:

Выберите один ответ:

- ☐ a. Информационный локальный продукт
- ☐ b. Информационный локальный ресурс
- ☐ c. Унифицированный указатель ресурса
- ☐ d. Унифицированный адрес пользователя

Вопрос 16

Что в переводе на русский язык означает аббревиатура DNS:

Выберите один ответ:

- ☐ a. домашняя национальная сеть
- ☐ b. протокол доменных адресов
- ☐ c. система доменных сетей

- ☐ d. система доменных имен

Вопрос 17

Самой популярной отечественной информационно-поисковой системой Internet является:

Выберите один ответ:

- ☐ a. Rambler
☐ b. Google
☐ c. Aport
☐ d. Яндекс

Вопрос 18

Наиболее полной зарубежной информационно-поисковой системой Internet является:

Выберите один ответ:

- ☐ a. Rambler
☐ b. Яндекс
☐ c. Google
☐ d. Aport

Вопрос 19

Какой знак используется для усечения слова с целью расширения запроса в Интернете до всех слов, содержащих введенную часть:

Выберите один ответ:

- ☐ a. «#»
☐ b. «?»
☐ c. «!»
☐ d. «*»

Вопрос 20

Какой знак используется при поиске конкретной формы слова в Интернете, исключая другие словоформы:

Выберите один ответ:

- ☐ a. «#»
☐ b. «!»
☐ c. «?»
☐ d. «*»

Вопрос 21

Какой нормативный документ содержит основные правила и принципы регулирования трудовых отношений, порядок оформления кадровых процедур, предоставления гарантий, компенсаций работникам; порядок приема и увольнения сотрудников, организацию их рабочего времени и времени отдыха, условия выплаты заработной платы:

Выберите один ответ:

- ☐ a. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках»
☐ b. Трудовой кодекс Российской Федерации
☐ c. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

- ☐ d. Конституция Российской Федерации

Вопрос 22

Когда была утверждена Инструкция по заполнению трудовых книжек:

Выберите один ответ:

- ☐ a. 10 апреля 2004 г.
- ☐ b. 05 января 2004 г.
- ☐ c. 16 апреля 2003 г.
- ☐ d. 10 октября 2003 г.

Вопрос 23

Какой нормативный документ применяется на предприятиях в целях обеспечения правильного подбора, расстановки и использования кадров; призван создать действенный механизм разграничения функций, полномочий и ответственности на основе четкой регламентации трудовой деятельности работников:

Выберите один ответ:

- ☐ a. Единый квалификационный справочник профессий
- ☐ b. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров
- ☐ c. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов
- ☐ d. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих

Вопрос 24

В каком нормативном документе изложены права и обязанности операторов и пользователей почтовой связи, порядок адресования корреспонденции, указаны допустимые размеры и вес писем и бандеролей:

Выберите один ответ:

- ☐ a. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 176-ФЗ «О почтовой связи»
- ☐ b. Правила оказания услуг почтовой связи, утверждены Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234
- ☐ c. Правила оказания услуг почтовой связи, утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221
- ☐ d. Федеральный закон от 07 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»

Вопрос 25

Как расшифровывается аббревиатура ЕТКС:

Выберите один ответ:

- ☐ a. Единый тарифно-квалификационный список профессий рабочих и должностей служащих
- ☐ b. Единая тарификация кадровой службы
- ☐ c. Единые тарифные категории служащих предприятий
- ☐ d. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих

Вопрос 26

Какие первичные учетные документы утверждены Постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»:

Выберите один или несколько ответов:

- ☐ a. по учету оплаты труда и денежных расчетов
- ☐ b. по учету рабочего времени и времени отдыха
- ☐ c. по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда
- ☐ d. по учету кадров
- ☐ e. по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовой техники

Вопрос 27

Какой или какие общероссийские классификаторы не используются при заполнении специальных полей с кодами личной карточки работника:

Выберите один или несколько ответов:

- ☐ a. ОКСВНК
- ☐ b. ОКИН
- ☐ c. ОКАТО
- ☐ d. ОКПО
- ☐ e. ОКПДТР
- ☐ f. ОКСО
- ☐ g. ОКЗ

Вопрос 28

В каком общероссийском классификаторе объектами классификации являются специальности высшего и среднего профессионального образования:

Выберите один ответ:

- ☐ a. ОКСВНК
- ☐ b. ОКПО
- ☐ c. ОКНПО
- ☐ d. ОКСО

Вопрос 29

Какой законодательный акт регламентирует содержание структуры коллективного договора:

Выберите один ответ:

- ☐ a. Трудовой кодекс Российской Федерации
- ☐ b. Гражданский кодекс Российской Федерации
- ☐ c. Конституция Российской Федерации
- ☐ d. Федеральный закон «О создании локальных нормативных актов предприятия»

Вопрос 30

Каким нормативным актом установлена необходимость ведения личных карточек работников:

Выберите один ответ:

- ☐ a. Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей
- ☐ b. Инструкцией по заполнению трудовых книжек
- ☐ c. Постановлением Госкомстата России «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

○ d. Межотраслевыми укрупненными нормативами времени на работы по комплектованию и учету кадров

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ПК-6- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива		
Знать	определения понятий информационные продукты и услуги, экспертная оценка современным системам электронного документооборота и электронный архив в части персональных данных	Теоретические вопросы, тесты : 1. Перечислите задачи и функции кадровой службы организации, требующие работы с персональными данными? 2. Какие задачи решает кадровая служба организации в процессе работы с персональными данными сотрудников? 3. Изложите основные положения законодательных актов Российской Федерации, регламентирующих порядок работы организации с персональными данными сотрудников. 4. На какие тематические группы делятся персональные данные? 5. Какие локальные нормативные акты организации регламентируют порядок работы с персональными данными. 6. Раскройте, как освещается вопрос о работе с персональными данными в Трудовом кодексе Российской Федерации. 7. Опишите, как раскрывается проблема персональных данных в Федеральном законе «О персональных данных».
Уметь	применять информационные продукты и услуги, экспертная оценка современным системам электронного документооборота и электронный архив в профессиональной деятельности	Практические задания: Тема Понятие и структура персональных данных. Конфиденциальность персональных данных. 1. Дать определение понятию «персональные данные». 2. Охарактеризовать тематические группы персональных данных. 3. Понятие ущерба, вреда, который может быть нанесён человеку в случае обнародования его персональных данных. 4. Конфиденциальные персональные данные, конфиденциальные периоды хранения персональных данных.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Тема Требования к обработке персональных данных. 1. Раскрыть понятие «обработка персональных данных», назвать его структурные характеристики. 2. Дать определение процессам, составляющим понятие «обработка персональных данных». 3. Права и обязанности собственника персональных данных, держателя персональных данных, потребителя персональных данных. Тема Защита персональных данных в кадровой службе. 1. Принципы защиты персональных данных работников. 2. Особенности технологии защиты персональных данных. 3. Особенности хранения документации кадровой службы. 4. Работа с посетителями в кадровой службе. 5. Подбор персонала для работы в кадровой службе. Тема Регламентирующие документы кадровой службы по работе с персональными данными 1. Технологическая цепочка процедуры составления организационно-распорядительной документации. 2. Положение о работе с персональными данными. 3. Обязательство о неразглашении информации ограниченного доступа. 4. Согласие субъекта на обработку персональных данных. 5. Приказ об организации работ по обеспечению безопасности персональных данных. 6. Инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных. 7. План внутренних проверок состояния защиты информационной системы персональных данных. 8. Приказ об утверждении списка должностных лиц, которым необходим доступ к персональным данным. 9. Приказ об утверждении мест хранения материальных носителей персональных данных.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства																																																			
Владеть	основными методами решения задач в области информационных продуктов и услуг, касающихся персональных данных работника	Задания на решение задач из профессиональной области, комплексные задания: Перечислить ошибки в записях трудовой книжки. Исправить. СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ <table><tr><th rowspan="2">№</th><th colspan="3">Дата</th><th rowspan="2">Сведения о приеме на работу, о переводе на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)</th><th rowspan="2">На основании и чего внесена запись (документ, его дата и номер)</th></tr><tr><th>число</th><th>месяц</th><th>год</th></tr><tr><td>1</td><td colspan="3">2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Общество с ограниченной ответственностью «Триада»</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>ООО «Триада»</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td>24</td><td>05</td><td>2007</td><td>Принята в отдел маркетинга и PR</td><td>Приказ от</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>24.05.2007</td></tr><tr><td>2</td><td>01</td><td>09</td><td>2010</td><td>Переведена на должность начальника отдела рекламы</td><td>Приказ от</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>01.09.2010</td></tr></table>	№	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводе на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании и чего внесена запись (документ, его дата и номер)	число	месяц	год	1	2			3	4					Общество с ограниченной ответственностью «Триада»						ООО «Триада»		1	24	05	2007	Принята в отдел маркетинга и PR	Приказ от						24.05.2007	2	01	09	2010	Переведена на должность начальника отдела рекламы	Приказ от						01.09.2010
№	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводе на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании и чего внесена запись (документ, его дата и номер)																																																
	число	месяц	год																																																		
1	2			3	4																																																
				Общество с ограниченной ответственностью «Триада»																																																	
				ООО «Триада»																																																	
1	24	05	2007	Принята в отдел маркетинга и PR	Приказ от																																																
					24.05.2007																																																
2	01	09	2010	Переведена на должность начальника отдела рекламы	Приказ от																																																
					01.09.2010																																																

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства					
							№ 127-ок
		3	20	09	2009	Объявить благодарность за добросовестное исполнение трудовых	Приказ от
						обязанностей и достижение высоких показателей в труде	19.09.2009
							№ 134-ок
		4	05	10	2011	Уволена по собственному желанию, статья 77 Трудового кодекса	Приказ от
						Российской Федерации	05.10.2011
							№74-ок
						Инспектор Раскова А.Н.Раскова	

ПК-8- способностью анализировать ценность документов с целью их хранения

Знать	основные определения и понятия в части ценности документов с целью их хранения и документирования персональных данных	Теоретические вопросы, тесты 1. Расскажите об особенностях составления и оформления локального нормативного акта организации «Положение о персональных данных». 2. Охарактеризуйте содержание и оформление согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. 3. Раскройте содержание распорядительных документов, регулирующих работу с персональными данными в организации. 4. Раскройте понятие «обработка персональных данных». Принципы и условия обработки персональных
-------	---	---

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		данных. 5. Контроль и надзор за обработкой персональных данных. Ответственность за нарушение требований Федерального закона «О персональных данных». 6. Раскройте рекомендуемое содержание раздела «Основные понятия и термины» в Положении о персональных данных 7. Права субъекта персональных данных.
Уметь	анализировать ценность документов с целью их хранения в части персональных данных работника	Практические задания: 1. К комплексу организационно – правовой кадровой документации относится а) приказ разграничения полномочий между руководителями организации б) график отпусков в) протокол разногласий г) приказ о создании «Положения о персональных данных» 2. В номенклатуру дел отдела кадров не включают а) копии приказов руководителя организации по основной деятельности б) печатные издания по управлению персоналом в) характеристики работников, не имеющих личных дел г) переписку об аттестации и установлении квалификации 3. Отделом кадров справки могут выдаваться работнику а) на основании учётной карточки Т-2 б) на основании служебного удостоверения в) со слов руководителя структурного подразделения, где трудится работник г) на основании пропуска
Владеть	методами и способами ценности документов с целью их хранения	Задания на решение задач из профессиональной области, комплексные задания

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства																																																															
		Перечислить все ошибки в записях трудовой книжки. Исправить. СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ <table><tr><th rowspan="2">№</th><th colspan="3">Дата</th><th rowspan="2">Сведения о приёме на работу, о переводе на другую работу и об увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)</th><th rowspan="2">На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)</th></tr><tr><th>число</th><th>месяц</th><th>год</th></tr><tr><td>1</td><td colspan="3">2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>ООО «Верта»</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>1</td><td>14</td><td>09</td><td>2006</td><td>Принят на должность химика-технолога</td><td>Приказ</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>№ 54-ок</td></tr><tr><td>2</td><td>04</td><td>12</td><td>2007</td><td>Переведён в Самарский филиал № 1 на должность химика-технолога</td><td>Приказ от</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>05.12.2007</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>№ 140-ок</td></tr><tr><td>3</td><td>20</td><td>09</td><td>2009</td><td>Объявлена благодарность за добросовестное</td><td>Приказ от</td></tr></table>	№	Дата			Сведения о приёме на работу, о переводе на другую работу и об увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)	число	месяц	год	1	2			3	4					ООО «Верта»								1	14	09	2006	Принят на должность химика-технолога	Приказ						№ 54-ок	2	04	12	2007	Переведён в Самарский филиал № 1 на должность химика-технолога	Приказ от						05.12.2007						№ 140-ок	3	20	09	2009	Объявлена благодарность за добросовестное	Приказ от
№	Дата			Сведения о приёме на работу, о переводе на другую работу и об увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)																																																												
	число	месяц	год																																																														
1	2			3	4																																																												
				ООО «Верта»																																																													
1	14	09	2006	Принят на должность химика-технолога	Приказ																																																												
					№ 54-ок																																																												
2	04	12	2007	Переведён в Самарский филиал № 1 на должность химика-технолога	Приказ от																																																												
					05.12.2007																																																												
					№ 140-ок																																																												
3	20	09	2009	Объявлена благодарность за добросовестное	Приказ от																																																												

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства					
					исполнение трудовых		
					обязанностей и достижение высоких показателей в труде	19.09.2009	
						№ 134-ок	
		4	05	10	2010	Уволен в связи с отказом от перевода на другую работу	Приказ от
						в соответствии с медицинским заключением, статья 77, часть первая,	05.10.2010
						пункт 8 Трудового кодекса РФ	№74-ок
						Инспектор Раскова А.Н.Раскова	
						Сомов	
ДПК-2 - способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей							
Знать	законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей в части персональных данных работника	Теоретические вопросы, тесты: 1. Обязанности лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных в организациях. 2. Обязанности оператора при сборе персональных данных. Какую информацию он обязан предоставить субъекту персональных данных до начала обработки его персональных данных? 3. Охарактеризуйте состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения оператором					

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных». 4. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке. Обязанности оператора при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных. 5. Обязанности оператора по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных. 6. Уведомление об обработке персональных данных. Охарактеризуйте форму и содержание этого документа. Кто и кому предоставляет уведомление? Последующие действия сторон. В каких случаях уведомление не предоставляется?
Уметь	ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей в части персональных данных работника	Практические задания <i>Тесты для самопроверки:</i> 1. Персональные сведения о гражданах являются а) открытой информацией б) информацией особой важности в) несекретной информацией ограниченного доступа г) коммерческой тайной. 2. Форма № Т- 61 применяется а) для учёта и расчёта причитающейся заработной платы работнику при прекращении с ним трудового договора б) для расчёта причитающейся работнику заработной платы при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого или иного отпуска в) для расчёта и выплаты заработной платы работникам организации

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		г) для учёта использования рабочего времени и расчёта заработной платы. 3. В приказе по личному составу может отсутствовать а) основание его издания б) слово «приказываю» в) отметка об ознакомлении работника с приказом г) подпись первого руководителя или его заместителя по персоналу.
Владеть	способностью применения законодательной и нормативно-методической базы и информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей в части персональных данных работника и их документирования	Задания на решение задач из профессиональной области, комплексные задания 1. В кадровой службе организации персональные данные содержат следующие документы: а) представление к переводу на другую должность б) должностная инструкция инспектора по кадрам в) памятка сотруднику о сохранении конфиденциальных сведений г) положение о персональных данных. 2. Держателем персональных данных называют а) профсоюзный комитет б) работника в) работодателя г) службу управления персоналом. 3. В структурных подразделениях организации запрещено формировать и хранить а) дела с выписками из приказов по личному составу б) дела с приказами о премировании сотрудников подразделения в) дела с копиями приказов по личному составу

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		г) табель учёта рабочего времени 4. Формат бумаги А 3 используется для следующих документов а) приказы по личному составу б) справки о занимаемой должности в) личные карточки работников г) инструкция по делопроизводству в кадровой службе 5. Унифицированный текст штатного расписания представлен в форме а) анкеты б) связного текста в) таблицы г) шаблона 6. Согласование приказа по личному составу с профсоюзной организацией необходимо в следующих случаях: а) при увольнении по собственной инициативе работника б) при наложении на работника дисциплинарного взыскания в) при приёме на работу г) при направлении в командировку. 7. Записи в трудовую книжку работника вносятся на основании а) представления руководителя подразделения б) приказа по личному составу в) личной карточки работника г) трудового договора. 8. К документации по учёту рабочего времени относятся следующие унифицированные формы: а) № Т - 12 б) № Т - 53

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		в) № Т - 73 г) № Т - 60 9. Порядок осуществления рекрутинга, адаптации, мотивации, тренинга, контролинга, ротации сотрудников отражен в следующем документе а) методические рекомендации по осуществлению рекрутинга, адаптации, мотивации, тренинга, контролинга, ротации сотрудников б) инструкция по организации кадровой работы в) положение о кадровой службе предприятия г) правила внутреннего трудового распорядка 10. К комплексу распорядительной кадровой документации относятся унифицированные формы а) № Т-2 б) № Т-7 в) № Т-13 г) № Т- 11 11. В номенклатуру дел отдела кадров включают а) аудиовизуальные документы по персоналу б) печатные издания по управлению персоналом в) электронные документы по персоналу г) документы профсоюзной организации. 12. Отделом кадров личные дела работников а) выдаются по запросу сотрудника для ознакомления в отделе кадров б) выдаются на рабочее место лично первому руководителю до минования надобности в) выдаются по распоряжению начальника отдела кадров его референту до конца рабочего дня г) выдаются лично руководителю структурного подразделения, где трудятся работники, для

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		ознакомления в отделе кадров. 12. Потребителем персональных данных в организации является а) работодатель б) работник в) профсоюз г) планово-финансовый отдел 13. Материалы собеседования с кандидатом на должность а) помещаются в его личное дело б) передаются в соответствующее структурное подразделение в) помещаются в специальную папку и хранятся в отделе кадров г) хранятся в сейфе у первого руководителя 14. Испорченные бланки трудовых книжек сотрудники отдела кадров а) списывают по акту и выбрасывают, вырезав серии и номера бланков б) списывают по акту и сжигают, переписав серии и номера бланков в) списывают по акту и сдают в бухгалтерию. г) списывают по акту и сжигают, серии и номера, вырезанные из бланков, наклеивают на акт.
ДПК-3- знанием основ трудового законодательства, правил и норм охраны труда		
Знать	основы трудового законодательства и правила охраны труда, определения процессов, регламентированных трудовым законодательством	Теоретические вопросы, тесты 1. Права и обязанности уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных. 2. Перечислите принципы, лежащие в основе обеспечения безопасности персональных данных на предприятии? 3. Права и обязанности при работе с персональными данными на предприятии собственника персональных данных, держателя и потребителей персональных данных. 4. Какие кадровые документы, содержащие

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		персональные данные, могут формироваться и храниться в структурных подразделениях организации? Как должна быть организована работа с ними? 5. Опишите технологии, используемые для обеспечения безопасности персональных данных на предприятии? 6. Как сохранить персональные данные и обеспечить их конфиденциальность в процессе учётной, отчётной и справочной работы кадровой службы? 7. Состав персональных данных работника и порядок их документирования в Личной карточке работника (№ Т-2)
Уметь	обсуждать способы эффективного решения задач в трудовых правоотношениях	Практические задания 1. В учётную документацию по кадрам входит а) личная карточка работника форма № Т-2 б) лицевой счёт в) табель учёта использования рабочего времени г) книга учёта движения трудовых книжек. 2. Заявление о приёме на работу пишется а) на унифицированной форме № Т-1 б) в свободной форме в) на бланке конкретного вида документа г) на общем бланке организации
Владеть	основными методами решения задач в области трудового законодательства, правил и норм охраны труда	Задания на решение задач из профессиональной области, комплексные задания 1. В кадровой службе организации персональные данные содержат следующие документы: а) методические указания по заполнению трудовых книжек б) инструкция по кадровому делопроизводству в) трудовой договор

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		г) положение о защите персональных данных. 2. Потребителем персональных данных называют а) работника б) отдел кадров в) работодателя г) правоохранительные органы 3. В структурных подразделениях организации формируют и хранят а) дела с приказами по личному составу подразделения б) личные дела сотрудников подразделения в) протоколы аттестационной комиссии по сотрудникам подразделения г) штатное расписание подразделения. 4. Формат бумаги А 5 используется для следующих документов а) личные карточки работников б) приказы по личному составу в) справки о заработной плате г) должностные инструкции 5. Документы, подлежащие утверждению а) приказы по личному составу б) заявления работников в) акты передачи дел г) служебные записки 6. Документы, на которых ставится гербовая печать а) инструкции по проведению аттестации персонала б) приказы руководителя о направлении в командировку

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		в) трудовые книжки г) сводки о состоянии и проверке работы с кадрами 7.Защита персональных данных обеспечивается а) подключением компьютерной сети службы персонала к общей сети организации б) взаимозаменяемостью сотрудников кадровой службы в) распределением личных дел сотрудников по подразделениям г) разрешительной системой доступа руководителей и сотрудников к кадровым документам 8.Приказы по личному составу оформляются с использованием следующих унифицированных форм а) № Т - 10 б) № Т - 7 в) № Т - 3 г) № Т - 6
ДПК-5 - способностью к соблюдению требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу		
Знать	определения процессов в организации документирования трудовых отношений, персональных данных, по хранению документов по личному составу	<i>Теоретические вопросы, тесты</i> 1. Каким должен быть порядок ознакомления руководителей и сотрудников организации с личными делами? 2. Какие операции выполняет ответственный сотрудник кадровой службы при правомочном изъятии документа из личного дела работника? 3. Какие персональные данные и как документируются при приеме на работу лиц, функциональные обязанности которых будут связаны с владением конфиденциальной информацией. 4. Опишите технологическую цепочку увольнения сотрудника кадровой службы, работавшего с трудовыми книжками. 5. Какие персональные данные, зачем и как документируются в автобиографии, в справке –

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		объективке, рекомендательном письме и характеристике? 6. Как соблюдается конфиденциальность персональных данных, полученных в результате документирования экспертных действий с кандидатом на должность? 7. Назовите юридически ценную информацию трудового договора, которая относится к персональным данным.
Уметь	соблюдать требования предъявляемые к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу в части персональных данных работника	Практические задания 1. Собственником персональных данных является а) работодатель б) работник в) профсоюз г) служба персонала 2. Персональные данные сотрудников предприятия являются а) государственной тайной б) коммерческой тайной в) адвокатской тайной г) служебной тайной 3. По окончании приема посетителей в кадровой службе сотрудник а) выбрасывает испорченные бланки справок б) неиспользованные бланки убирает в свой стол в) бланки с проставленной печатью запирает в сейф г) письменно отчитывается начальнику ОК в использовании бланков, возвращает неиспользованные и испорченные бланки. 4. Выбрать документ для включения в основание приказа о расторжении трудового договора (увольнении) по инициативе работодателя в связи с предоставлением работником работодателю подложных документов при

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		заключении трудового договора (пункт 11 части 1 статьи 81 ТК РФ) а) объяснительная записка работника б) протокол заседания аттестационной комиссии в) акт о появлении на работе работника в алкогольном опьянении г) акт о проверке подлинности документов, представленных работником при заключении трудового договора
Владеть	способностью к соблюдению требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу в части персональных данных работника	Задания на решение задач из профессиональной области, комплексные задания: Раздел 2 Тест «Персональные данные, их документирование» 1. Работодатель имеет право запрашивать у работника его персональные данные, связанные с а) религиозными убеждениями б) партийной принадлежностью в) профсоюзной деятельностью г) информационными компетенциями 2. В документацию по учёту труда и его оплаты входит форма а) № Т- 10 б) № Т-2 в) № Т - 5 г) № Т- 49 3. Форма № Т- 60 применяется а) для учёта и расчёта причитающейся заработной платы работнику при прекращении с ним трудового договора

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		б) для расчёта причитающейся работнику заработной платы при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого или иного отпуска в) для расчёта и выплаты заработной платы работникам организации г) для учёта использования рабочего времени и расчёта заработной платы. 4. В приказе по личному составу может отсутствовать а) вводная часть б) подпись первого руководителя или его заместителя по персоналу. в) отметка об ознакомлении работника с приказом г) основание его издания 5. Заявление о расторжении трудового договора пишется а) на унифицированной форме № Т-8 б) на бланке конкретного вида документа в) на листе формата А4 г) на общем бланке организации
ДПК-6- способностью организовать работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа		
Знать	основные методы исследований, используемые в работе с информацией ограниченного доступа	Теоретические вопросы, тесты: 1.Какую конфиденциальную информацию могут содержать документы, включённые в основание издания приказа о прекращении действия трудового договора с работником по инициативе работодателя? 2.Является ли приказ о наложении на работника (работников) дисциплинарного взыскания конфиденциальным документом? Почему? 3.Чем отличается порядок документирования приказов по личному составу от документирования приказов по

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства																					
		основной деятельности? 4.Состав персональных данных работника и порядок их документирования в трудовой книжке																					
Уметь	организовать работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа в части документирования персональных данных	Практические задания: 1.Дать определение понятию «персональные данные». 2.Охарактеризовать тематические группы персональных данных. 3.Понятие ущерба, вреда, который может быть нанесён человеку в случае обнародования его персональных данных. 4.Конфиденциальные персональные данные, конфиденциальные периоды хранения персональных данных.																					
Владеть	способами и методами работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа в части персональных данных работника	Задания на решение задач из профессиональной области, комплексные задания Перечислить ошибки в записях трудовой книжки. Исправить. СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ <table><tr><th rowspan="2">№</th><th colspan="3">Дата</th><th rowspan="2">Сведения о приёме на работу, о переводе на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)</th><th rowspan="2">На основании и чего внесена запись (документ, его дата и номер)</th></tr><tr><th>число</th><th>месяц</th><th>год</th></tr><tr><td>1</td><td colspan="3">2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Общество с ограниченной ответственностью «Ада»</td><td></td></tr></table>	№	Дата			Сведения о приёме на работу, о переводе на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании и чего внесена запись (документ, его дата и номер)	число	месяц	год	1	2			3	4					Общество с ограниченной ответственностью «Ада»	
№	Дата			Сведения о приёме на работу, о переводе на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании и чего внесена запись (документ, его дата и номер)																		
	число	месяц	год																				
1	2			3	4																		
				Общество с ограниченной ответственностью «Ада»																			

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства					
						ООО «Ада»	
		1	24	05	2007	Принята в отдел маркетинга и PR	Приказ от
							24.05.2007
		2	01	09	2010	Переведена на должность начальника отдела рекламы	Приказ от
							01.09.2010
							№ 127-ок
		3	20	09	2009	Объявить благодарность за добросовестное исполнение трудовых	Приказ от
						обязанностей и достижение высоких показателей в труде	19.09.2009
							№ 134-ок
		4	05	10	2011	Уволена по собственному желанию, статья 77 Трудового кодекса	Приказ от
						Российской Федерации	05.10.2011
							№74-ок
						Инспектор Раскова А.Н.Раскова	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства					

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Персональные данные и их документирование» проводится в форме зачета и включает оценку текущего и итогового тестирования, практических домашних заданий. Для оценки «зачтено» по каждой форме отчетности необходимо получить не менее 65%.

Критерии оценки (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):

- на оценку «**зачтено**» – студент должен показать пороговый уровень знаний (на уровне воспроизведения и объяснения информации, интеллектуальные навыки решения простых задач),
- на оценку «**не зачтено**» – студент не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.