



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
Л.И. Санникова

06.02.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**АДМИНИСТРИРОВАНИЕ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ
ДАННЫМИ**

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 Документоведение и архивоведение

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

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	3
Семестр	6

Магнитогорск
2025 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

24.01.2025, протокол № 5

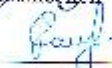
Зав. кафедрой



С.С. Великапова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
06.02.2025 г. протокол № 6

Председатель



Л.Н. Самликова

Рабочая программа составлена:
зав. кафедрой ИОиД, канд. пед. наук



С.С. Великапова

Рисунтент:

И.О. Начальника отдела обеспечения деятельности, ООО "Росатом МеталлТех"



С.А. Белобородова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

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

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) "Администрирование работы с персональными данными" 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 Администрирование работы с персональными данными входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

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

Документационное обеспечение административных отношений в РФ

Основы документооборота

Управление человеческими ресурсами

Управление персоналом

Правоведение

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

Архивоведение

Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией

Кадровая политика

Кадровое делопроизводство

Архивы по личному составу

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

В результате освоения дисциплины (модуля) «Администрирование работы с персональными данными» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-2.1	Определяет круг задач в рамках поставленной цели и предлагает способы их решения и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта
УК-2.2	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм
УК-2.3	Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования
ПК-3	Способен организовать и администрировать деятельность по организации труда и оплаты персонала
ПК-3.1	Обеспечивает документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 64,15 акад. часов;
- аудиторная – 51 акад. часов;
- внеаудиторная – 13,15 акад. часов;
- самостоятельная работа – 44,15 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;
- подготовка к экзамену – 35,7 акад. час

Форма аттестации - экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	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.	6	4		4	13,09	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	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, ПК-3.1
1.2 Требования к обработке персональных данных.		4		5	3	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	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, ПК-3.1
1.3 1.3. Защита персональных данных в		3		2	3	Изучение лекционного	Выполнение Теста к разделу 1,	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3,

кадровой службе.						курса, литературы. Анализ информационны х сайтов по кадровому делопроизводств у. Поиск кадровой информации в сети Интернет по разным признакам	часть к.р., итоговый тест	ПК-3.1
1.4 Регламентирующие документы кадровой службы по работе с персональными данными	6	2		3	3	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	УК-2.1, УК- 2.2, УК-2.3, ПК-3.1
Итого по разделу		13		14	22,09			
2. Раздел 2 Документирование персональных данных кадровой службой								
2.1 Документирование персональных данных при приёме на работу и переводе на другую работу	6	2		7	5	Документирован ие персональных данных при приёме на работу и переводе на другую работу	Выполнение Теста к разделу 2, часть к.р., итоговый тест	УК-2.1, УК- 2.2, УК-2.3, ПК-3.1
2.2 Документирование персональных данных при поощрении работников и наложении дисциплинарных взысканий		1,25		5	5,06	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 2, часть к.р., итоговый тест	УК-2.1, УК- 2.2, УК-2.3, ПК-3.1
2.3 Документирование персональных данных при увольнении работников.		0,5		3	3	Изучение лекционного курса, литературы. Анализ информационны	Выполненный Тест к разделу 2, часть к.р., итоговый тест	УК-2.1, УК- 2.2, УК-2.3, ПК-3.1

						х сайтов по кадровому делопроизводству. Поиск кадровой информации в сети Интернет по разным признакам		
2.4 Процесс документирования учёта и отчётности по кадрам.	6	0,25		5	9	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	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, ПК-3.1
Итого по разделу		4		20	22,06			
3. Контроль								
3.1 Прием зачета	6					Изучение литературы, теоретического материала, всевозможных интернет источников, вопросов к экзамену	Выполнение всех контрольных мероприятий	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, ПК-3.1
Итого по разделу								
Итого за семестр		17		34	44,14 75		экзамен	
Итого по дисциплине		17		34	44,15		экзамен	

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. Игровые технологии – организация образовательного процесса, основанная на реконструкции моделей поведения в рамках предложенных сценарных условий.

Формы учебных занятий с использованием игровых технологий:

Учебная игра.

Деловая игра.

Ролевая игра .

4. 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

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. 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.
3. 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 образо-вание). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/450470>
4. 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: 21.03.2025).
5. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричный; 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: 21.03.2025). — Режим доступа: по подписке.
6. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в орга-нах 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: 21.03.2025). — Режим доступа: по подписке.

б) Дополнительная литература:

1. 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>
2. Кин, Э. Ничего личного: Как социальные сети, поисковые системы и спецслуж-бы используют наши персональные данные / Кин Э. - Москва :Альпина Пабл., 2016. - 224 с.: ISBN 978-5-9614-5128-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/915406> (дата обращения: 21.03.2025). — Режим доступа: по подписке.
3. 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: Специали-тет). - ISBN 978-5-16-016538-7. - Текст :

электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1178158> (дата обращения: 21.03.2025). – 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://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2391> (дата обращения: 24.03.2025). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<https://book.ru/book/917798> 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.

<https://e.lanbook.com/book/82255> Правовое регулирование информационных отношений в области государ-ственной и коммерческой тайны, персональных данных : учебное пособие / О.В. Ахrameева, И.Ф. Дедюхина, О.В. Жданова, Н.В. Мирошниченко. — Ставрополь : СтГАУ, 2015. — 59 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/82255>

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

<https://www.biblio-online.ru/bcode/450470> 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>

<https://www.biblio-online.ru/bcode/447325> 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>

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Браузер Yandex	свободно распространяемое ПО	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 (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru/
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/M/P0109/Web

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

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.

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
- ☐ в. 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:

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

Вопрос 5

В каком году появился Интернет?

Выберите один ответ:

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

Вопрос 6

Пока нет ответа

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 7

Что в переводе на русский язык означает аббревиатура URL:

Выберите один ответ:

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

Вопрос 8

Что в переводе на русский язык означает аббревиатура DNS:

Выберите один ответ:

- ☐ a. система доменных имен
- ☐ b. домашняя национальная сеть
- ☐ c. система доменных сетей
- ☐ d. 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 документа	Номер и название статьи Трудового Кодекса РФ	Краткое содержание статьи Трудового Кодекса 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:

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

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

- ☐ с. 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
- ☐ г. в 80-е годы XX века

Вопрос 3

Какие специфические особенности не свойственны информационным ресурсам:

Выберите один ответ:

- ☐ а. расходуемость, исчерпаемость
- ☐ б. доступ к удаленным ресурсам
- ☐ в. 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:

- ☐ а. ОКСВНК
- ☐ б. ОКИН
- ☐ в. ОКАТО
- ☐ г. ОКПО
- ☐ д. ОКПДТР
- ☐ е. ОКСО
- ☐ ж. ОКЗ

Вопрос 28

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

Выберите один ответ:

- ☐ а. ОКСВНК
- ☐ б. ОКПО
- ☐ в. ОКНПО
- ☐ г. ОКСО

Вопрос 29

Какой законодательный акт регламентирует содержание структуру коллективного договора:

Выберите один ответ:

- ☐ а. Трудовой кодекс Российской Федерации
- ☐ б. Гражданский кодекс Российской Федерации
- ☐ в. Конституция Российской Федерации
- ☐ г. Федеральный закон «О создании локальных нормативных актов предприятия»

Вопрос 30

Каким нормативным актом установлена необходимость ведения личных карточек работников:

Выберите один ответ:

- ☐ а. Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей
- ☐ б. Инструкцией по заполнению трудовых книжек
- ☐ в. Постановлением Госкомстата России «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
- ☐ г. Межотраслевыми укрупненными нормативами времени на работы по комплектованию и учету кадров

Приложение 2

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

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

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		
УК-2.1	Определяет круг задач в рамках поставленной цели и предлагает способы их решения и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта	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. Опишите, как раскрывается проблема персональных данных в Федеральном законе «О персональных данных». 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. 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 данным 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.
--	--	---

УК-2.2	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм	Задания на решение задач из профессиональной области, комплексные задания: Перечислить ошибки в записях трудовой книжки. Исправить.				
		СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ				
		№	Дата			Сведения о приеме на работу, о работе и об увольнении (с указанием ссылкой на статью, пункт закона)
			число	месяц	год	
		1	2			3
						Общество с ограниченной ответственностью «Триада»
						ООО «Триада»
		1	24	05	2007	Принята в отдел маркетинга и
		2	01	09	2010	Переведена на должность начальника рекламы
		3	20	09	2009	Объявить благодарность за добросовестное исполнение трудовых
						обязанностей и достижение высоких результатов в труде
		4	05	10	2011	Уволена по собственному желанию в соответствии с Трудового кодекса
						Российской Федерации
						Инспектор Раскова А.Н.

--	--	--	--	--	--	--	--

УК-2.3:	Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования	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 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) 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
ПК-3: Способен организовать и администрировать деятельность по организации труда и оплаты персонала		
ПК-3.1:	Обеспечивает документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала	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 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 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
--	--	--

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

Промежуточная аттестация по дисциплине включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме экзамена.

Экзамен по данной дисциплине проводится в устной форме по теоретическим вопросам (2 вопроса) с защитой эссе и кейса.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

– на оценку **«отлично»** – студент должен показать высокий уровень знаний не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, нахождения уникальных ответов к проблемам, оценки и вынесения критических суждений;

– на оценку **«хорошо»** – студент должен показать знания не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, нахождения уникальных ответов к проблемам;

– на оценку **«удовлетворительно»** – студент должен показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, интеллектуальные навыки решения простых задач;

– на оценку **«неудовлетворительно»** – студент не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.