

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Набережночелнинский институт (филиал)  
Экономическое отделение



Утверждаю

Первый заместитель директора  
НЧИ КФУ Симонова Л. А.



\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*подписано электронно-цифровой подписью*

## Программа дисциплины

Оценка состояния и оптимизация кадрового делопроизводства

Направление подготовки: 38.04.03 - Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление персоналом организации

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
  - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
  - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
  - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
  - 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
- 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) Есиева И.В.

### 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-17	Владение методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний
ПК-19	Владеть навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета
ПК-20	Уметь определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонала организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- порядок оформления документов при поступлении на работу;
- оформление процедур, связанных с перемещением и увольнением кадров;
- документирование оценки трудовой деятельности персонала;
- порядок составления и представления учетной документации по кадрам;
- организацию документооборота и хранения кадровых документов.

Должен уметь:

- подготавливать издание приказов по личному составу;
- правильно вести личные карточки и личные дела работников;
- проводить экспертизу ценности кадровых документов.

Должен владеть:

- знаниями о кадровой политике в современных условиях и системе управления персоналом на предприятиях и в организациях;
- знаниями об основах документационного обеспечения управления;
- знаниями о роли, составе и видах кадровых документов;
- знаниями о современных способах и технике создания документов.

Должен демонстрировать способность и готовность:

применять полученные знания на практике

### 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.6 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 38.04.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к дисциплинам по выбору.

Осваивается на 2 курсе в 4 семестре.

### 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 16 часа(ов), в том числе лекции - 4 часа(ов), практические занятия - 12 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 52 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 4 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 4 семестре.

#### 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

##### 4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Документирование управленческой деятельности. Защита персональных данных работника.	4	2	3	0	14
2.	Тема 2. Документы, подтверждающие трудовую деятельность работников. Прием на работу: заключение трудового договора; оформление личного дела. Изменение трудового договора. Перевод и перемещение. Прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение).	4	2	3	0	14
3.	Тема 3. Отпуска и служебные командировки. Документирование оценки деятельности персонала.	4	0	3	0	12
4.	Тема 4. Современные способы и техника создания документов. Организация документооборота и составление номенклатуры дел службы кадров. Подготовка дел службы кадров к архивному хранению, порядок хранения дел и их передачи в государственный архив. Проверка кадрового делопроизводства трудовой инспекцией. Решение индивидуальных и коллективных трудовых споров.	4	0	3	0	12
	Итого		4	12	0	52

##### 4.2 Содержание дисциплины (модуля)

###### Тема 1. Документирование управленческой деятельности. Защита персональных данных работника.

Понятие документирования управленческой деятельности. Юридическая сила документа. Государственная система документационного обеспечения управления. Порядок согласования и подписания документов.

Унификация и стандартизация управленческих документов; порядок заполнения типовых форм. Правила оформления управленческих документов.

Виды бланков. Реквизиты и их предназначение. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов.

Понятие персональных данных работников, их обработка. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.

Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

Положение о защите персональных данных работника ? порядок разработки, согласования, утверждения.

###### Тема 2. Документы, подтверждающие трудовую деятельность работников. Прием на работу: заключение трудового договора; оформление личного дела. Изменение трудового договора. Перевод и перемещение. Прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение).

Трудовой договор. Виды, форма, содержание. Заключение трудового договора. Срочный трудовой договор. Т/Д с руководителем организации.

Контракты, заключаемые в рамках целевой подготовки специалистов с высшим и средним проф. образованием. Ученический договор. Трудовой договор с совместителем. Т/Д на срок до двух месяцев.

Трудовой договор с сезонными рабочими. Изменения трудового договора.

Трудовая книжка. Нормативно ? методические документы, регламентирующие ведение трудовых книжек. Правила заполнения трудовых книжек и типичные ошибки работодателей.

Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки. Учет и хранение трудовых книжек. Уничтожение бланков трудовой книжки.

Порядок оформления сотрудника на работу: трудовой договор; приказ о приеме. Гарантии при оформлении. Испытательный срок: оценка результатов. Работа по совместительству, совмещение.

Особенности оформления некоторых сотрудников: оформление несовершеннолетнего, временного работника.

Оформление внештатного сотрудника: договор подряда; договор возмездного оказания услуг.

Оформление личных дел: состав личного дела, хранение, доступ к личным делам.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора.

Перевод на другую работу: виды, порядок перевода. Документирование. Перемещение: основание, документирование.

Переводы внутренние и в другую организацию. Переводы при смене названия фирмы, структурного подразделения, должности.

Прекращение трудового договора: общие основания, сроки расторжения, приказы. Прекращение трудового договора по соглашению сторон; прекращение срочного трудового договора; расторжение трудового договора по инициативе работника; расторжение трудового договора по инициативе работодателя; прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Прекращение трудового договора вследствие нарушения ТК РФ. Оформление увольнения. Расчеты при увольнении.

### **Тема 3. Отпуска и служебные командировки. Документирование оценки деятельности персонала.**

Порядок проведения и оформления аттестации работников. Роль и составление характеристики работника.

Рекомендации и рекомендательное письмо. Процедура и оформление поощрений и наложения дисциплинарных взысканий на работников.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск: предоставление и оформление; график отпусков.

Виды отпусков: ежегодный, дополнительный оплачиваемый, без сохранения заработной платы, отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком ? порядок предоставления, оформление.

Учебный отпуск. Замена отпуска денежной компенсацией.

Служебная командировка: понятие, положение о служебных командировках.

Оформление командирования сотрудника: приказ, командировочное удостоверение, журнал учета работников, выбывающих / прибывающих в командировку.

Гарантии и компенсации при командировках. Отчет о командировке.

### **Тема 4. Современные способы и техника создания документов. Организация документооборота и составление номенклатуры дел службы кадров. Подготовка дел службы кадров к архивному хранению, порядок хранения дел и их передачи в государственный архив. Проверка кадрового делопроизводства трудовой инспекцией. Решение индивидуальных и коллективных трудовых споров.**

Основные методы создания документов. Характеристика традиционных методов обработки кадровых документов.

Автоматизация процессов создания документов. Особенности применения современных способов и техника создания документов в кадровой службе.

Общие правила обработки документов. Задачи и порядок составления номенклатуры дел службы кадров.

Форма и содержание номенклатуры дел. Группировка дел и их формирование.

Подготовка кадровых документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов и определение сроков их хранения.

Организация оперативного и постоянного хранения документов службы кадров.

Виды проверок. Что необходимо знать о процедуре прохождения проверки. Права работодателя. Права инспектора по труду и его полномочия.

Ответственность работодателей и должностных лиц за нарушения трудового законодательства. Периодичность и продолжительность проверки.

Порядок оформления результатов мероприятия по контролю.

Проверки, проводимые внебюджетными фондами.

Проверки пенсионным фондом: камеральные и выездные.

Проверки фондом социального страхования.

Ответственность по результатам проверки. Штрафы.

Трудовые споры, индивидуальные, коллективные; решение спора в комиссии по трудовым спорам в суде; порядок разрешения коллективного спора.

Самозащита работниками трудовых прав; рассмотрение индивидуальных трудовых споров.

## 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

## 6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

### 6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
<b>Семестр 4</b>			
	<b>Текущий контроль</b>		
1	Устный опрос	ПК-19 , ПК-20 , ПК-17	1. Документирование управленческой деятельности. Защита персональных данных работника. 2. Документы, подтверждающие трудовую деятельность работников. Прием на работу: заключение трудового договора; оформление личного дела. Изменение трудового договора. Перевод и перемещение. Прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение). 3. Отпуска и служебные командировки. Документирование оценки деятельности персонала. 4. Современные способы и техника создания документов. Организация документооборота и составление номенклатуры дел службы кадров. Подготовка дел службы кадров к архивному хранению, порядок хранения дел и их передачи в государственный архив. Проверка кадрового делопроизводства трудовой инспекцией. Решение индивидуальных и коллективных трудовых споров.
2	Проверка практических навыков	ПК-20 , ПК-19 , ПК-17	1. Документирование управленческой деятельности. Защита персональных данных работника. 2. Документы, подтверждающие трудовую деятельность работников. Прием на работу: заключение трудового договора; оформление личного дела. Изменение трудового договора. Перевод и перемещение. Прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение). 3. Отпуска и служебные командировки. Документирование оценки деятельности персонала.



Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
3	Тестирование	ПК-17, ПК-19, ПК-20	1. Документирование управленческой деятельности. Защита персональных данных работника. 2. Документы, подтверждающие трудовую деятельность работников. Прием на работу: заключение трудового договора; оформление личного дела. Изменение трудового договора. Перевод и перемещение. Прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение). 3. Отпуска и служебные командировки. Документирование оценки деятельности персонала. 4. Современные способы и техника создания документов. Организация документооборота и составление номенклатуры дел службы кадров. Подготовка дел службы кадров к архивному хранению, порядок хранения дел и их передачи в государственный архив. Проверка кадрового делопроизводства трудовой инспекцией. Решение индивидуальных и коллективных трудовых споров.
4	Реферат	ПК-17, ПК-19, ПК-20	1. Документирование управленческой деятельности. Защита персональных данных работника. 2. Документы, подтверждающие трудовую деятельность работников. Прием на работу: заключение трудового договора; оформление личного дела. Изменение трудового договора. Перевод и перемещение. Прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение). 3. Отпуска и служебные командировки. Документирование оценки деятельности персонала. 4. Современные способы и техника создания документов. Организация документооборота и составление номенклатуры дел службы кадров. Подготовка дел службы кадров к архивному хранению, порядок хранения дел и их передачи в государственный архив. Проверка кадрового делопроизводства трудовой инспекцией. Решение индивидуальных и коллективных трудовых споров.
	<b>Зачет</b>	ПК-17, ПК-19, ПК-20	

**6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
<b>Семестр 4</b>					
<b>Текущий контроль</b>					
Устный опрос	В ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Основные вопросы темы раскрыты. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема частично раскрыта. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема не раскрыта. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	1

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Проверка практических навыков	Продемонстрирован высокий уровень освоения навыков, достаточный для успешного решения задач профессиональной деятельности.	Продемонстрирован хороший уровень освоения навыков, достаточный для решения большей части задач профессиональной деятельности.	Продемонстрирован удовлетворительный уровень освоения навыков, достаточный для решения отдельных задач профессиональной деятельности.	Продемонстрирован неудовлетворительный уровень освоения навыков, недостаточный для решения задач профессиональной деятельности.	2
Тестирование	86% правильных ответов и более.	От 71% до 85 % правильных ответов.	От 56% до 70% правильных ответов.	55% правильных ответов и менее.	3
Реферат	Тема раскрыта полностью. Продемонстрировано превосходное владение материалом. Используются надлежащие источники в нужном количестве. Структура работы соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы высокая.	Тема в основном раскрыта. Продемонстрировано хорошее владение материалом. Используются надлежащие источники. Структура работы в основном соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы средняя.	Тема раскрыта слабо. Продемонстрировано удовлетворительное владение материалом. Использованные источники и структура работы частично соответствуют поставленным задачам. Степень самостоятельности работы низкая.	Тема не раскрыта. Продемонстрировано неудовлетворительное владение материалом. Использованные источники недостаточны. Структура работы не соответствует поставленным задачам. Работа несамостоятельна.	4
	<b>Зачтено</b>		<b>Не зачтено</b>		
<b>Зачет</b>	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.		Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.		

### 6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

#### Семестр 4

#### Текущий контроль

#### 1. Устный опрос

Темы 1, 2, 3, 4

Тема 1. Документирование управленческой деятельности. Защита персональных данных работника.

Устный опрос:

1. Что такое документ и каковы его функции?
2. В чем заключается суть унификации и стандартизации документов в делопроизводстве?
3. Дайте классификацию документов, образующихся в деятельности предприятия.
4. Что такое бланк документа? Какие виды бланков знаете?
5. Каковы особенности размещения на бланке постоянных реквизитов документов?
6. Ведение трудовой книжки: общие положения.
7. Виды и содержание должностных инструкций.
8. Виды и содержание тематических инструкций.
9. Сущность и содержание организационного документа "Положение о персонале".
10. Классификация нормативно-методических материалов, регламентирующих работу различными кадровыми документами.
11. Структура и штатная численность. Штатное расписание.
12. Задачи документирования управления кадрами и организации работы с кадровыми документами.
13. Порядок разработки должностных инструкций работников кадровой службы.
14. Личная карточка сотрудника.



15. Классификация нормативно-методических материалов, регламентирующих работу различными кадровыми документами.
16. Документы по приему, увольнению, переводу и отпускам.
17. Перечислите виды организационных документов. Изложите особенности их оформления.
18. Назовите виды распорядительных документов. Укажите особенности и различия в их оформлении. Опишите структуру приказа, состав реквизитов.
19. Перечислите виды информационно-справочной документации. Дайте их краткую характеристику.
20. Какие особенности оформления докладной и объяснительной записок?
21. Как должна быть оформлена справка?

Тема 2. Документы, подтверждающие трудовую деятельность работников. Прием на работу: заключение трудового договора; оформление личного дела. Изменение трудового договора. Перевод и перемещение. Прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение).

Устный опрос:

1. Унифицированные формы первичной учётной документации по учёту труда.
2. Оформление заявления о приёме на работу.
3. Оформление трудового договора.
4. Дополнительное соглашение к трудовому договору.
5. Условия и порядок расторжения трудового договора.
6. Соглашение о дополнении трудового договора недостающими условиями.
7. Оформление приказов по личному составу.
8. Прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение).
9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора.
10. Перевод на другую работу: виды, порядок перевода. Документирование.
11. Перемещение: основание, документирование.
12. Переводы внутренние и в другую организацию.
13. Переводы при смене названия фирмы, структурного подразделения, должности.
14. Прекращение трудового договора: общие основания, сроки расторжения, приказы.
15. Прекращение трудового договора по соглашению сторон: прекращение срочного трудового договора; расторжение трудового договора по инициативе работника; расторжение трудового договора по инициативе работодателя; прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
16. Прекращение трудового договора вследствие нарушения ТК РФ.
17. Оформление увольнения. Расчеты при увольнении.

Тема 3. Отпуска и служебные командировки. Документирование оценки деятельности персонала.

Устный опрос:

1. Порядок проведения и оформления аттестации работников. Роль и составление характеристики работника.
2. Рекомендации и рекомендательное письмо.
3. Процедура и оформление поощрений и наложения дисциплинарных взысканий на работников.
4. Виды отпусков: ежегодный, дополнительный оплачиваемый, без сохранения заработной платы, отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком? порядок предоставления, оформление.
5. Учебный отпуск. Замена отпуска денежной компенсацией.
6. Служебная командировка: понятие, положение о служебных командировках.
7. Оформление командирования сотрудника: приказ, командировочное удостоверение, журнал учета работников, выбывающих / прибывающих в командировку.
8. Гарантии и компенсации при командировках. Отчет о командировке.

Тема 4. Современные способы и техника создания документов. Организация документооборота и составление номенклатуры дел службы кадров. Подготовка дел службы кадров к архивному хранению, порядок хранения дел и их передачи в государственный архив. Проверка кадрового делопроизводства трудовой инспекцией. Решение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Устный опрос:

1. Основные методы создания документов. Характеристика традиционных методов обработки кадровых документов.
2. Автоматизация процессов создания документов. Особенности применения современных способов и техника создания документов в кадровой службе.
3. Общие правила обработки документов. Задачи и порядок составления номенклатуры дел службы кадров.
4. Форма и содержание номенклатуры дел. Группировка дел и их формирование.
5. Подготовка кадровых документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов и определение сроков их хранения.
6. Организация оперативного и постоянного хранения документов службы кадров.
7. Виды проверок. Что необходимо знать о процедуре прохождения проверки.

8. Права работодателя. Права инспектора по труду и его полномочия.
9. Ответственность работодателей и должностных лиц за нарушения трудового законодательства. Периодичность и продолжительность проверки.
10. Порядок оформления результатов мероприятия по контролю.
11. Проверки, проводимые внебюджетными фондами. Проверки пенсионным фондом: камеральные и выездные. Проверки фондом социального страхования. Ответственность по результатам проверки. Штрафы.
12. Трудовые споры, индивидуальные, коллективные; решение спора в комиссии по трудовым спорам в суде; порядок разрешения коллективного спора.
13. Самозащита работниками трудовых прав; рассмотрение индивидуальных трудовых споров.

## 2. Проверка практических навыков

Темы 1, 2, 3

Тема 1. Документирование управленческой деятельности. Защита персональных данных работника.

Задания для самостоятельной работы

Спроектируйте бланки предприятия с угловым и продольным расположением реквизитов.

Темы для рефератов и выступления:

1. Классификация документов по личному составу.
2. Особенности оформления документов личного происхождения (приказ по личному составу; трудовой договор (контракт); трудовая книжка; личная карточка; заявления: о приеме на работу, о переводе, о предоставлении отпуска, об освобождении от должности, об увольнении и т.п.; резюме; характеристика; автобиография; доверенность; расписка и т.п.).
3. Формирование и хранение личных дел работников.

Тема 2. Документы, подтверждающие трудовую деятельность работников. Прием на работу: заключение трудового договора; оформление личного дела. Изменение трудового договора. Перевод и перемещение. Прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение).

Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Составить и оформить справку с места работы с указанием должности и времени работы.

Наименование организации и остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 2. Составить справку с места работы о занимаемой должности и среднемесячной заработной плате. Все недостающие реквизиты придумать.

Тема 3. Отпуска и служебные командировки. Документирование оценки деятельности персонала.

Задание 1. Оформить со всеми реквизитами штатное расписание ОАО «Гарант» на 2014 год

Секретарь 1 ед., должностной оклад 12000 рублей, персональная надбавка 2600 руб.

Водитель 1 ед., должностной оклад 10000 рублей, надбавка за классность 2000 руб.

Генеральный директор 1 ед., оклад 30000 рублей, персональная надбавка 20000 руб.

Главный бухгалтер 1 ед., оклад 26000 рублей, персональная надбавка 10000 руб.

Бухгалтер 1 ед., оклад 12000 рублей

Менеджер по персоналу 1 ед., оклад 10000 рублей

Задание 2. Оформить со всеми реквизитами приказа о внесении изменений в штатное расписание: вместо 1 ед. менеджера по персоналу с окладом 10000 рублей вводится 1 ед. менеджера по персоналу 1 категории с 20 декабря 2011 года. Контроль ? за заместителем ген. директора по экономике Н.В. Сенькиным.

Задание 3. Оформить реквизиты должностной инструкции менеджера по рекламе, предшествующие тексту, указать, какие разделы текста входят в этот документ, и реквизиты после текста.

Задание 4. Исправить ошибки и проставить недостающие реквизиты в предложенном документе:

Должностная инструкция. согласовано:

Юрист??? Носов О.П.

5. Должностные обязанности.

6. Ответственность.

7. Общие положения.

8. Права

генеральный директор Фатеев О.Н.

15.10.14

Задание 5. Оформить распоряжение о составлении графика отпусков по ОАО «Гарант» на 2012 год. Цель ? рациональное использование ежегодных оплачиваемых отпусков. Руководители структурных подразделений должны представить предложения по графику отпусков в срок до 20.10.2011. Начальник отдела кадров Пухова Н.В. составляет сводный график отпусков до 01.12.2011. Контроль ? зам. директора по персоналу Графов Н.И.

Задание 6. Подготовить выписку из распоряжения по пункту, касающемуся сводного графика отпусков.

## 3. Тестирование

Темы 1, 2, 3, 4

1. Каким законодательным документом регулируются трудовые правоотношения работодателя и работника?
  - а) Уголовным кодексом РФ.
  - б) Трудовым кодексом РФ.
  - в) Жилищным кодексом РФ.
2. Какие персональные данные работника руководитель не имеет права получать?
  - а) Семейное положение.
  - б) Место рождения работника.
  - в) Данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни работника.
3. Когда начала действовать новая редакция Трудового кодекса Российской Федерации?
  - а) 6 октября 2005 года.
  - б) 6 октября 2006 года.
  - в) 6 октября 2007 года.
4. Какие документы не требуются при заключении трудового договора?
  - а) Паспорт.
  - б) Трудовая книжка.
  - в) Сберегательная книжка.
5. Какие документы не предъявляются при приеме новороботу по совместительству?
  - а) Паспорт.
  - б) Трудовая книжка.
  - в) Документ об образовании.
6. С какого возраста допускается заключение трудового договора?
  - а) С 13 лет.
  - б) С 16 лет.
  - в) С 18 лет.
7. Кто не является стороной трудового договора?
  - а) Работник.
  - б) Работодатель.
  - в) Профсоюз.
8. Какие сведения в трудовом договоре не указываются?
  - а) Ф.И.О. работника и наименование работодателя.
  - б) Ф.И.О. родителей работника.
  - в) Идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями).
9. Каких условий в трудовом договоре не существует?
  - а) Обязательных.
  - б) Дополнительных.
  - в) Частных.
10. Когда работник должен приступить к работе, если в трудовом договоре по каким-либо причинам не определен день начала работы?
  - а) Сразу же, как только выйдет из кабинета руководителя.
  - б) Как только начнется новая рабочая неделя.
  - в) На следующий день после вступления трудового договора в силу. Если в договоре не обозначена дата его вступления в силу, то ею считается дата составления договора.
11. Каких трудовых договоров по сроку их действия не существует?
  - а) Бессрочных.
  - б) Срочных.
  - в) Прерывистых.
12. Каков максимальный срок срочного трудового договора?
  - а) 1 год.
  - б) 3 года.
  - в) 5 лет.
13. Что не является основанием для заключения срочного трудового договора?
  - а) Характер предстоящей работы или условия ее выполнения.
  - б) Соглашение сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.
  - в) Небрежность в одежде работника.
14. Каков минимальный срок срочного трудового договора?
  - а) Не ограничен.
  - б) 1 месяц.
  - в) 1 год.
15. Какова нормальная продолжительность рабочего времени в неделю?
  - а) 30 часов.

- б) 40 часов.  
в) 50 часов.
16. Какова продолжительность рабочего времени для работников в возрасте от 16 до 18 лет?  
а) 24 часа в неделю.  
б) 35 часов в неделю.  
в) 40 часов в неделю.
17. Кому работодатель не обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по личной просьбе работника?  
а) Беременной женщине.  
б) Работнику, имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет).  
в) Работнику, имеющему дачу.
18. Когда, согласно Трудовому кодексу РФ, сокращается на один час продолжительность рабочего времени для всех работников?  
а) В пятницу.  
б) Накануне нерабочего праздничного дня.  
в) В день рождения.
19. Что не должен предусматривать режим рабочего времени?  
а) Время перерывов в работе.  
б) Время, затраченное на дорогу на работу и с работы.  
в) Чередование рабочих и нерабочих дней.
20. Как называется режим работы, в соответствии с которым работник может привлекаться к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени?  
а) Ненормированный рабочий день.  
б) Режим гибкого рабочего времени.  
в) Режим разделения рабочего дня на части.
21. Кем устанавливается режим гибкого рабочего времени?  
а) По соглашению работника и работодателя.  
б) По решению губернатора области.  
в) По просьбе жены или мужа работника.
22. Как называется работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя?  
а) Совместительство.  
б) Сверхурочная работа.  
в) Подработка.
23. Какие работники не допускаются к сверхурочным работам?  
а) Молодожены.  
б) Надомники.  
в) Работники в возрасте до 18 лет.
24. Какой максимальный срок установлен законодательством для сверхурочных работ?  
а) 100 часов в год.  
б) 110 часов в год.  
в) 120 часов в год.
25. Какое время работы считается ночным?  
а) С 22 часов до 6 часов.  
б) С 23 часов до 7 часов.  
в) С 24 часов до 8 часов.
26. Кто допускается к работе в ночное время?  
а) Беременные женщины.  
б) Работники моложе восемнадцати лет.  
в) Водители.
27. Какое условие необходимо обязательно соблюдать при привлечении сотрудников к работе в выходные и праздничные дни для выполнения заранее непредвиденных работ?  
а) Предупреждение за неделю.  
б) Письменное согласие работника.  
в) Приказ начальника отдела кадров.
28. Когда допускается привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия?  
а) В пятницу.  
б) Никогда.  
в) Иногда необходимо предотвратить несчастные случаи, уничтожение или порчу имущества.

29. Какой минимальный перерыв для отдыха и питания, согласно Трудовому кодексу РФ, должен быть предоставлен работнику в течение дня?

- а) 20 минут.
- б) 30 минут.
- в) 1 час.

30. Какой максимальный перерыв для отдыха и питания, согласно Трудовому кодексу РФ, должен быть предоставлен работнику в течение дня?

- а) 2 часа.
- б) 3 часа.
- в) 4 часа.

31. Включается ли в рабочее время перерыв для отдыха и питания?

- а) Да.
- б) Нет.
- в) По желанию работодателя.

32. Что относится к дополнительным условиям трудового договора?

- а) Условие об испытании.
- б) Условие оплаты труда.
- в) Режим рабочего времени и времени отдыха.

33. Какое условие трудового договора относится к дополнительным?

- а) Трудовая функция.
- б) О неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной).
- в) Компенсация за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

34. По решению кого устанавливается испытание работнику?

- а) Руководителя организации.
- б) Начальника отдела кадров.
- в) Только по соглашению между работодателем и работником.

35. Какова цель испытания работника при приеме на работу?

- а) Проверка характера работника.
- б) Проверка соответствия работника поручаемой ему работе.
- в) Знакомство работника с организацией.

36. Какой максимальный срок испытания устанавливается при заключении трудового договора, кроме руководителей организаций и главных бухгалтеров?

- а) 1 месяц.
- б) 3 месяца.
- в) 9 месяцев.

37. Какой максимальный срок испытания устанавливается при заключении трудового договора для руководителей организаций и главных бухгалтеров?

- а) 3 месяца.
- б) 6 месяцев.
- в) 9 месяцев.

38. Каков максимальный срок испытания при заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев?

- а) 2 недели.
- б) 1 месяц.
- в) 2 месяца.

39. Устанавливается ли испытание для работников, приглашенных на работу в порядке перевода?

- а) Да.
- б) Нет.
- в) Только по желанию руководителя.

40. Для какой категории работников запрещено устанавливать испытание при приеме на работу?

- а) Для лиц, не достигших 18 лет.
- б) Для лиц, достигших 40 лет.
- в) Для лиц, достигших 50 лет.

41. Что следует предпринять, если вы случайно забыли включить в трудовой договор какие-либо обязательные условия?

- а) Считать трудовой договор недействительным.
- б) Недостающие обязательные условия включить в дополнительное соглашение к трудовому договору.
- в) Оставить все без изменений.

42. В скольких экземплярах составляется трудовой договор?

- а) В одном.
- б) В двух.
- в) В трех.

43. В какой форме составляется трудовой договор?

- а) В устной.
- б) По решению руководителя.
- в) В письменной.

44. Когда трудовой договор вступает в силу?

- а) В день знакомства работника и работодателя.
- б) Со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения к работе по поручению работодателя или его представителя.
- в) После завершения испытательного срока.

45. В какой срок при фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним письменный трудовой договор?

- а) Не позднее 1 дня со дня фактического допущения к работе.
- б) Не позднее 3 дней со дня фактического допущения к работе.
- в) Не позднее 5 дней со дня фактического допущения к работе.

46. Устанавливается ли испытание для работника, если он фактически допущен к работе без письменного оформления трудового договора?

- а) Никогда.
- б) Всегда.
- в) Только если стороны оформили его в виде отдельного письменного соглашения до начала работы.

47. Какая дополнительная информация указывается работником в конце трудового договора, остающегося у работодателя?

- а) Экземпляр трудового договора получен.
- б) Обязуюсь не опаздывать на работу.
- в) Не буду выходить замуж (или жениться).

48. Что следует предпринять, если вы случайно забыли включить в трудовой договор какие-либо сведения?

- а) Недостающие сведения внести непосредственно в текст трудового договора.
- б) Расторгнуть трудовой договор и заключить новый.
- в) Оставить все без изменений.

49. Что должен предпринять работодатель, прежде чем работник подпишет трудовой договор?

- а) Представить нового работника коллективу.
- б) Ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
- в) Выдать работнику аванс.

50. Каким документом окончательно оформляется прием, нового сотрудника на работу?

- а) Трудовым договором.
- б) Заявлением о приеме на работу.
- в) Приказом.

51. На основании какого документа оформляется приказ о приеме на работу?

- а) На основании заявления о приеме на работу.
- б) На основании заключенного трудового договора.
- в) На основании трудовой книжки.

52. Какая унифицированная форма, утвержденная постановлением Госкомстата, используется при заполнении приказа о приеме на работу?

- а) Унифицированная форма Т - 1.
- б) Унифицированная форма Т - 5.
- в) Унифицированная форма Т - 6.

53. Код какого классификатора технико- экономической информации указывается при заполнении ?шапки? приказа о приеме на работу?

- а) ОКАТО.
- б) ОКПДТР.
- в) ОКПО.

54. Кто не должен расписываться в приказе о приеме на работу?

- а) Руководитель организации.
- б) Секретарь.
- в) Работник.

55. В какой срок объявляется работнику приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу?

- а) В однодневный срок со дня фактического начала работы.
- б) В двухдневный срок со дня фактического начала работы.
- в) В трехдневный срок со дня фактического начала работы.

56. Кто должен заполнять личную карточку работника?

- а) Работник.



- б) Специалист отдела кадров.  
в) Директор.
57. Каким способом пишется дата заполнения личной карточки работника?  
а) Цифровым.  
б) Буквенным.  
в) Буквенно-цифровым.
58. Какой номер не указывается в личной карточке работника (унифицированная форма N Т-2)?  
а) Идентификационный номер налогоплательщика.  
б) Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.  
в) Номер медицинского полиса.
59. В каком разделе личной карточки работник обязательно должен расписываться после каждой новой записи, внесенной сотрудником отдела кадров?  
а) II. Общие сведения.  
б) III. Прием на работу и переводы на другую работу.  
в) VIII. Отпуск.
60. Постоянное или временное изменение трудовой функции работника - это:  
а) перевод на другую работу;  
б) перемещение;  
в) совмещение.
61. В какой форме работодатель обязан предупредить работника об изменении определенных сторонами условий трудового договора?  
а) В устной форме.  
б) По телефону.  
в) В письменной форме (дать уведомление).
62. Какие действия должен предпринять работодатель, если по его инициативе предстоит изменение обязательных условий трудового договора с работником, например, режима рабочего времени?  
а) Объявить об этом работнику на общем собрании за неделю до введения нового режима рабочего времени.  
б) Сообщить накануне изменений через секретаря.  
в) Письменно известить работника не позднее чем за два месяца до введения нового режима рабочего времени.
63. Какое условие является обязательным при переводе работника на другую постоянную работу?  
а) Желание руководителя организации.  
б) Письменное согласие работника.  
в) Желание коллектива.
64. Что должен предпринять работодатель, если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях?  
а) Уволить.  
б) Оставить на прежней работе.  
в) В письменной форме предложить ему другую имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.
65. Что должен сделать с трудовым договором сотрудник отдела кадров при переводе работника на другую работу?  
а) Оставить в прежнем виде.  
б) оформить дополнительное соглашение к трудовому договору.  
в) Зачеркнуть старые данные.
66. В скольких экземплярах составляется дополнительное соглашение к трудовому договору?  
а) В одном экземпляре.  
б) В двух экземплярах.  
в) В трех экземплярах.
67. Какая унифицированная форма, утвержденная постановлением Госкомстата, используется при заполнении приказа о переводе на другую работу?  
а) Унифицированная форма Т - 1.  
б) Унифицированная форма Т ? 5.  
в) Унифицированная форма Т - 6.
68. Кем принимается решение о временном переводе работника?  
а) Руководителем организации.  
б) Работником.  
в) По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме.
69. Как исчисляется продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска?  
а) В календарных днях.  
б) В рабочих днях.  
в) В зависимости от отработанного времени.

70. Какова продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска?

- а) 24 календарных дня.
- б) 28 календарных дней.
- в) 30 календарных дней.

71. Когда у работника наступает право на использование отпуска за первый год работы?

- а) По истечении трех месяцев его непрерывной работы в данной организации.
- б) По истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.
- в) По истечении одиннадцати месяцев его непрерывной работы в данной организации.

72. Как определяется очередность ежегодных оплачиваемых отпусков?

- а) В соответствии с графиком отпусков.
- б) По желанию главного бухгалтера.
- в) По желанию коллеги.

73. Когда предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск работнику-совместителю?

- а) Когда удобно работодателю.
- б) Одновременно с отпуском по основной работе.
- в) Когда нет работы.

74. Как учитываются нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска?

- а) Включаются в число календарных дней отпуска.
- б) В число календарных дней отпуска не включаются.
- в) По усмотрению руководителя организации.

75. Кто составляет график отпусков?

- а) Руководитель кадровой службы.
- б) Секретарь.
- в) Руководитель организации.

76. Когда утверждается график отпусков на очередной год?

- а) 1 декабря.
- б) За две недели до наступления нового календарного года.
- в) В первый рабочий день нового года.

77. Когда должен быть извещен работник под роспись о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска?

- а) Не позднее чем за три дня до его начала.
- б) Не позднее чем за неделю до его начала.
- в) Не позднее чем за две недели до его начала.

78. В каких случаях ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен?

- а) В случае временной нетрудоспособности работника.
- б) В случае дня рождения.
- в) В случае отсутствия билетов на самолет или поезд.

79. При каком условии допускается отзыв работника из отпуска?

- а) По инициативе работодателя.
- б) По инициативе начальника отдела.
- в) Только с письменного согласия работника.

80. Кого можно отзывать из отпуска?

- а) Главных бухгалтеров.
- б) Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- в) Работников моложе 18 лет.

81. В каком случае допускается замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией?

- а) Когда этого хочет работник.
- б) Когда отпуск превышает 28 календарных дней.
- в) Когда руководитель не отпускает в отпуск в связи с производственной необходимостью.

82. Кому запрещена замена отпуска денежной компенсацией?

- а) Пенсионерам.
- б) Работникам в возрасте до 18 лет.
- в) Женщинам.

83. За сколько дней до увольнения с работы (максимально) работником подается заявление?

- а) За 3 дня.
- б) За 14 дней.
- в) За 30 дней.

84. Если работник подал заявление об увольнении по собственному желанию за 14 дней, когда начинается течение указанного срока?

- а) На следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

- б) В день подачи заявления работника об увольнении.  
в) По желанию руководителя.
85. Когда работник не имеет права отозвать свое заявление об увольнении?  
а) Когда с момента написания заявления об увольнении прошло 10 дней.  
б) Когда работодатель настаивает на увольнении.  
в) Когда на его место в письменной форме приглашен другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.
86. Когда работодатель не имеет права по своей инициативе расторгнуть трудовой договор (за исключением случая ликвидации организации)?  
а) При неудовлетворительном результате испытания.  
б) Если работник не соответствует занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.  
в) Если работник - одинокая мать, воспитывающая ребенка в возрасте до 14 лет.
87. Что является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника?  
а) Трудовая книжка.  
б) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.  
в) Трудовой договор.
88. С какой даты оформление трудовой книжки гражданам, начинающим трудовую деятельность впервые, производится только на новых бланках?  
а) С 1 февраля 2002 г.  
б) с 16 апреля 2003 г.  
в) С 1 января 2004 г.
89. Какими цифрами производятся записи дат в трудовой книжке?  
а) Римскими.  
б) Арабскими.  
в) Римскими и арабскими.
90. Что служит основанием для внесения записей в трудовую книжку?  
а) Заявление работника.  
б) Устное указание руководителя.  
в) Приказ (распоряжение).
91. Пастой какого цвета нельзя делать записи в трудовой книжке?  
а) Черной.  
б) Синей.  
в) Красной.
92. На основании каких документов записываются Ф.И.О. работника на титульном листе трудовой книжки?  
а) На основании заявления о приеме на работу.  
б) На основании приказа.  
в) На основании паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.
93. Каким способом, записывается дата рождения работника на титульном листе?  
а) Цифровым.  
б) Буквенным.  
в) Буквенно-цифровым.
94. На основании чего записываются на титульном листе трудовой книжки сведения о профессии, специальности?  
а) Со слов работника.  
б) На основании трудового договора.  
в) На основании документов об образовании, квалификации.
95. Кто не должен расписываться на титульном листе трудовой книжки?  
а) Руководитель предприятия.  
б) Работник.  
в) Сотрудник, отвечающий за ведение трудовых книжек.
96. При отсутствии какого реквизита на титульном листе трудовая книжка является недействительной?  
а) Подписи владельца трудовой книжки.  
б) Даты заполнения трудовой книжки.  
в) Печати организации или отдела кадров.
97. Что при изменении сведений о работнике на титульном листе трудовой книжки не зачеркивается, а лишь дополняется?  
а) Фамилия.  
б) Имя.  
в) Образование.
98. Из скольких граф состоит раздел ?Сведения о работе??

- а) Из трех.
  - б) Из четырех.
  - в) Из пяти.
99. Какие записи в трудовой книжке в графе ?Сведения о работе? не нумеруются?
- а) Название организации.
  - б) Перевод на другую работу.
  - в) Установление нового разряда.
100. Какая запись в трудовой книжке в графе ?Сведения о работе? вносится по желанию работника?
- а) О службе в рядах Вооруженных сил.
  - б) О получении второй профессии.
  - в) О работе по совместительству.
101. В какой день вносится в трудовую книжку запись об увольнении работника?
- а) В день написания заявления об увольнении.
  - б) В день издания приказа об увольнении.
  - в) В день увольнения, т. е. последний день работы.
102. Какие записи в трудовой книжке заверяются печатью организации или отдела кадров?
- а) Запись о приеме на работу.
  - б) Запись о переводе на другую работу.
  - в) Запись об увольнении.
103. Сколько подписей ставится в трудовой книжке после записи об увольнении работника?
- а) Одна (руководителя организации или сотрудника, отвечающего за ведение трудовых книжек).
  - б) Две (руководителя организации или сотрудника, отвечающего за ведение трудовых книжек, и работника),
  - в) Три (руководителя организации, сотрудника, отвечающего за ведение трудовых книжек, работника).
104. Чему должна точно соответствовать запись в трудовой книжке о причине увольнения работника?
- а) Желанию руководителя организации.
  - б) Коллективному договору.
  - в) Формулировкам Трудового кодекса РФ.
105. Какая причина увольнения работников является самой распространенной?
- а) По инициативе работодателя.
  - б) По инициативе работника (собственное желание).
  - в) По соглашению сторон.
106. Что должен предпринять работодатель, если по истечении четырнадцати дней увольняющийся работник - материально-ответственное лицо - не успел сдать все материальные ценности?
- а) Не увольнять работника, пока не будут им сданы все материальные ценности.
  - б) Уволить и выдать в конце последнего рабочего дня трудовую книжку.
  - в) Уволить, но трудовую книжку не выдавать.
107. Что вначале должен сделать специалист отдела кадров в случае невозможности выдать трудовую книжку работнику в день его увольнения (отсутствует на работе)?
- а) Передать трудовую книжку через коллегу по работе.
  - б) Выслать трудовую книжку по почте.
  - в) Направить работнику заказное письмо с уведомлением о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте. Сохранить квитанцию об отправлении письма.
108. Что должен предпринять работодатель, если присутствующий на работе увольняющийся сотрудник отказывается получить трудовую книжку в день увольнения?
- а) Передать трудовую книжку через коллегу по работе.
  - б) Выслать трудовую книжку по почте.
  - в) Составить акт об отказе получения трудовой книжки, с которым работника ознакомить под роспись.
109. Какие сведения о награждениях (поощрениях) не вносятся в трудовую книжку?
- а) Присвоение почетных званий.
  - б) Награждение почетными грамотами.
  - в) Регулярно выплачиваемые премии.
110. Что необходимо сделать сотруднику отдела кадров, если в трудовой книжке заполнены все страницы хотя бы одного раздела?
- а) Выписать новую трудовую книжку.
  - б) Вклеить дополнительные листы.
  - в) Подшить в трудовую книжку вкладыш.
111. Действителен ли вкладыш без трудовой книжки?
- а) Да.
  - б) Нет.
  - в) Иногда.
112. Как ведется нумерация сведений о работе во вкладыше?

- а) С первого номера.  
б) Продолжается.  
в) По желанию работодателя.
113. В каком месте в трудовой книжке необходимо сделать запись: ?Выдан вкладыш N ?? а) На обложке трудовой книжки.  
б) На титульном листе трудовой книжки.  
в) В разделе ?Сведения о работе?.
114. Что следует предпринять сотруднику отдела кадров, если трудовая книжка пришла в негодность или утеряна?  
а) Выписать новую трудовую книжку.  
б) Выдать вкладыш.  
в) Выдать дубликат.
115. Какая особая отметка должна стоять на титульном листе дубликата?  
а) Дубликат.  
б) Повтор.  
в) Копия.
116. В течение какого срока следует оформить дубликат трудовой книжки?  
а) В течение 10 дней.  
б) В течение 15 дней.  
в) В течение 30 дней.
117. На кого возлагается ответственность за организацию работы по ведению, учету, хранению и выдаче трудовых книжек?  
а) На работодателя.  
б) На начальника отдела кадров.  
в) На главного бухгалтера.
118. На кого возлагается ответственность за ведение, учет, хранение и выдачу трудовых книжек?  
а) На работодателя.  
б) На специально уполномоченное лицо, назначенное приказом работодателя.  
в) На главного бухгалтера.
119. Какие книги не ведутся в организациях с целью учета трудовых книжек?  
а) Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.  
б) Книга поступлений.  
в) Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.
120. Кем ведется приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее?  
а) Начальником отдела кадров.  
б) Главным бухгалтером.  
в) Кассиром бухгалтерии.
121. Какой элемент является лишним при оформлении приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее?  
а) Листы книги пронумерованы и прошнурованы.  
б) Книга заверена подписью руководителя и скреплена сургучной печатью.  
в) На всех листах книги стоит подпись главного бухгалтера.
122. Где регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу?  
а) В книге учета движения трудовых книжек.  
б) В книге поступлений.  
в) В книге регистрации входящих документов.
123. Кем ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в нее?  
а) Кассиром бухгалтерии.  
б) Сотрудником, отвечающим за ведение, учет и хранение трудовых книжек.  
в) Руководителем организации.
124. Когда работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним?  
а) В день поступления на работу.  
б) В день увольнения с работы.  
в) Когда расписывается в личной карточке работника.
125. Что следует делать с испорченными при заполнении бланками трудовых книжек?  
а) Оставить в отделе кадров.  
б) Списать по акту и уничтожить в присутствии членов комиссии.  
в) Передать на хранение в архив.
126. Кто не имеет права вести трудовые книжки?  
а) Работодатель - юридическое лицо.  
б) Работодатель - физическое лицо, являющийся индивидуальным предпринимателем.

в) Работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем.

#### **4. Реферат**

Темы 1, 2, 3, 4

1. Понятие документирования управленческой деятельности. Государственная система документационного обеспечения управления.
2. Унификация и Стандартизация управленческих документов; порядок заполнения типовых форм. Правила оформления управленческих документов.
3. Виды бланков. Реквизиты и их предназначение.
4. Документы, регламентирующие управление персоналом. Нормативные акты, регулирующие вопросы кадровой службы на предприятии.
5. Система регистрации документов на примере журнальной регистрации.
6. Внутренние локальные нормативные акты; правила внутреннего трудового распорядка; внутренние, локальные нормативные акты, носящие рекомендательный характер: номенклатура дел; коллективный договор. Ознакомление работников с локальными нормативными актами.
7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника. Положение о защите персональных данных работника ? порядок разработки, согласования, утверждения.
8. Срочный трудовой договор. Трудовой договор с руководителем организации.
9. Трудовой договор с совместителем. Трудовой договор на срок до двух месяцев. Трудовой договор с сезонными рабочими.
10. Правила заполнения трудовых книжек и типичные ошибки работодателей. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки.
11. Порядок оформления сотрудника на работу: трудовой договор; приказ о приеме. Гарантии при оформлении. Испытательный срок: оценка результатов. Работа по совместительству, совмещение.
12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск: предоставление и оформление; график отпусков.
13. Оформление командирования сотрудника: приказ, командировочное удостоверение, журнал учета работников, выбывающих / прибывающих в командировку. Гарантии и компенсации при командировках. Отчет о командировке.
14. Перемещение: основание, документирование. Переводы внутренние и в другую организацию. Переводы при смене названия фирмы, структурного подразделения, должности.
15. Роль и составление характеристики работника. Рекомендации и рекомендательное письмо.
16. Процедура и оформление поощрений и наложения дисциплинарных взысканий на работников.
17. Форма и содержание номенклатуры дел. Группировка дел и их формирование.
18. Подготовка кадровых документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов и определение сроков их хранения.
19. Основные методы создания документов. Характеристика традиционных методов обработки кадровых документов.
20. Автоматизация процессов создания документов. Особенности применения современных способов и техника создания документов в кадровой службе.
21. Проверки предприятия, проводимые внебюджетными фондами.
22. Проверки предприятия пенсионным фондом: камеральные и выездные.
23. Проверки предприятия фондом социального страхования.
24. Трудовые споры, индивидуальные, коллективные; решение спора в комиссии по трудовым спорам в суде; порядок разрешения коллективного спора.

#### **Зачет**

Вопросы к зачету:

1. Юридическая сила документа.
2. Порядок согласования и подписания документов.
3. Виды бланков.
4. Реквизиты и их предназначение.
5. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов.
6. Перечень документов обязательных для ведения в организациях всех форм собственности, придание им юридической силы.
7. Приказы и правила их оформления.
8. Понятие персональных данных работников
9. Обработка персональных данных работника
10. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.
11. Трудовой договор.
12. Виды, форма трудового договора
13. Содержание трудового договора.
14. Заключение трудового договора.
15. Контракты, заключаемые в рамках целевой подготовки специалистов с высшим и средним проф. образованием.
16. Ученический договор.



17. Трудовая книжка.
18. Нормативно ? методические документы, регламентирующие ведение трудовых книжек.
19. Учет и хранение трудовых книжек.
20. Уничтожение бланков трудовой книжки.
21. Порядок оформления сотрудника на работу
22. Приказ о приеме на работу.
23. Гарантии при оформлении на работу.
24. Испытательный срок
25. Оценка результатов испытательного срока.
26. Работа по совместительству, совмещение.
27. Оформление личных дел
28. Состав личного дела,
29. Хранение, доступ к личным делам.
30. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск: предоставление и оформление; график отпусков.
31. Служебная командировка: понятие
32. Положение о служебных командировках.
33. Изменение определенных сторонами условий трудового договора.
34. Перевод на другую работу
35. Виды перевода на другую работу
36. Порядок перевода на другую работу.
37. Документирование.
38. Прекращение трудового договора
39. Общие основания прекращения трудового договора
40. Сроки расторжения трудового договора, приказы.
41. Оформление увольнения.
42. Расчеты при увольнении.
43. Порядок проведения и оформления аттестации работников.
44. Общие правила обработки документов.
45. Задачи и порядок составления номенклатуры дел службы кадров.
46. Периодичность и продолжительность проверки.
47. Порядок оформления результатов мероприятия по контролю.
48. Самозащита работниками трудовых прав;
49. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров.
50. Ответственность работодателей и должностных лиц за нарушения трудового законодательства.

#### **6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
<b>Семестр 4</b>			
<b>Текущий контроль</b>			
Устный опрос	Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.	1	30

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Проверка практических навыков	Практические навыки проверяются путём выполнения обучающимися практических заданий в условиях, полностью или частично приближенных к условиям профессиональной деятельности. Проверяется знание теоретического материала, необходимое для правильного совершения необходимых действий, умение выстроить последовательность действий, практическое владение приёмами и методами решения профессиональных задач.	2	10
Тестирование	Тестирование проходит в письменной форме или с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.	3	5
Реферат	Обучающиеся самостоятельно пишут работу на заданную тему и сдают преподавателю в письменном виде. В работе производится обзор материала в определённой тематической области либо предлагается собственное решение определённой теоретической или практической проблемы. Оцениваются проработка источников, изложение материала, формулировка выводов, соблюдение требований к структуре и оформлению работы, своевременность выполнения. В случае публичной защиты реферата оцениваются также ораторские способности.	4	5
<b>Зачет</b>	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

## 7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

## 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Информационно-правовой портал - <http://www.garant.ru/>

Электронно-библиотечная система "Znanium.com" - <http://znanium.com/>

Электронно-библиотечная система "Издательство Лань" - <https://e.lanbook.com/>

## 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Работа на практических занятиях предполагает активное участие в дискуссиях. Для подготовки к занятиям рекомендуется выделять в материале проблемные вопросы, затрагиваемые преподавателем в лекции, и группировать информацию вокруг них. Желательно выделять в используемой литературе постановки вопросов, на которые разными авторами могут быть даны различные ответы. На основании постановки таких вопросов следует собирать аргументы в пользу различных вариантов решения поставленных проблем.

В текстах авторов, таким образом, следует выделять следующие компоненты: постановка проблемы; варианты решения; аргументы в пользу тех или иных вариантов решения.

На основе выделения этих элементов проще составлять собственную аргументированную позицию по рассматриваемому вопросу.

При работе с терминами необходимо обращаться к словарям, в том числе доступным в Интернете.

При написании докладов в материале следует выделить небольшое количество (не более 5) заинтересовавших проблем и сгруппировать материал вокруг них. Следует добиваться чёткого разграничения отдельных проблем и выделения их частных моментов.

В тестовых заданиях в каждом вопросе - несколько вариантов ответа, из них правильный только один. Если кажется, что правильных ответов больше, выбирайте тот, который наиболее правильный.

При подготовке к зачету необходимо опираться прежде всего на лекции, а также на источники, которые разбирались на практических семинарах в течение семестра. В каждом билете на зачет содержатся два вопроса и практическая задача.

#### **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

#### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

#### **12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи;
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 38.04.03 "Управление персоналом" и магистерской программе "Управление персоналом организации".

Приложение 2  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.В.ДВ.6 Оценка состояния и оптимизация кадрового  
делопроизводства

**Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Направление подготовки: 38.04.03 - Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление персоналом организации

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

**Основная литература:**

1. Басаков М. И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Текст] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова .- 13-изд., стер .-Ростов-на-Дону : Феникс, 2014 .- 376 с : ил. - (Среднее профессиональное образование) .- Прил.: с. 291-366 .- Гриф МО .- В пер .- Библиогр.: с. 367-368.
2. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А. [Электронный ресурс], - 3-е изд. - М.:РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат).- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542773>

**Дополнительная литература:**

1. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп.[Электронный ресурс]- М.:НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с.: 60x90 1/16 + ( Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004923-6.- Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395908>
2. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 184 с.: 60x88 1/16 + ( Доп. мат. znanium.com). - (Просто, кратко, быстро). (о) ISBN 978-5-16-008986-7- Режим доступа <http://znanium.com/go.php?id=417566>
3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация 'Дашков и К-', 2013. - 520 с. - ISBN 978-5-394-01981-4. - Режим доступа <http://znanium.com/go.php?id=414939>
4. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник для вузов / И. Н. Кузнецов .- Москва : Юрайт, 2011 .- 576 с .- (Основы наук) .- Гриф МО .- Прил.: с. 453-576 .- В пер .- Библиогр.: с. 444-452 .- ISBN 978-5-9916-1182-4 .- ISBN 978-5-9692-1135-3 : 277-64 .
5. Непогода А. В. Делопроизводство организации [Текст] : подготовка, оформление и ведение документации : 75 образцов основных документов / А. В. Непогода, П. А. Семченко .- 3-е изд.,стер .- Москва : Омега-Л, 2009 .- 479 с + CD .- (Библиотека типовых документов) .- Прил.: с. 143-478.

*Приложение 3  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.В.ДВ.6 Оценка состояния и оптимизация кадрового  
делопроизводства*

**Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Направление подготовки: 38.04.03 - Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление персоналом организации

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.