

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

ПРИКАЗ

25.08. 2017г.

г. Новосибирск

№ 152– 198 (осн.)

Об утверждении Стандарта на разработку Письменного контрольного задания Сибирского института управления – филиала РАНХиГС

В целях установления единых требований к разработке и утверждению Письменного контрольного задания Сибирского института управления – филиала РАНХиГС

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Стандарт на разработку Письменного контрольного задания Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (приложение).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Н.А. Кирилову.

И.о. директора



Н.А. Кирилова

к приказу от 25.08. 2017г. № 152-198(осн.) Приложение

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Стандарт на разработку
Письменного контрольного задания

Новосибирск
2017

I. Общие положения

1.1 Настоящий Стандарт определяет письменное контрольное задание (далее — ПКЗ) как одну из форм промежуточной аттестации.

1.2 Настоящий Стандарт призван:

– закрепить единые требования к структуре и оформлению ПКЗ по дисциплинам образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры, реализуемых в Сибирском институте управления – филиале РАНХиГС (далее – Филиал) для студентов заочной формы обучения;

– реализовать единые методические принципы конструирования ПКЗ.

1.3 ПКЗ составляется в электронном виде.

1.4 ПКЗ по дисциплине обновляется каждый учебный год и утверждается на заседании кафедры, реализующей дисциплину.

1.5 В печатном виде утвержденное ПКЗ хранится на кафедре. Электронный вариант ПКЗ по дисциплине (с приложением выписки из протокола заседания кафедры об утверждении ПКЗ) в установленные сроки передается в отдел мониторинга качества и методического сопровождения образовательного процесса (далее – ОМКиМС ОП) для размещения в базе данных УМР и опубликования в личном кабинете студента.

II. Структура письменного контрольного задания

2.1 Письменное контрольное задание (Приложение 1, 2) состоит из основных структурных компонентов:

- титульный лист ПКЗ;
- инструкция для студентов, выполняющих ПКЗ;
- основной текст / варианты заданий.

2.2. Титульный лист содержит информацию:

- наименование вуза, факультета, кафедры, сведения об утверждении;
- наименование дисциплины (части дисциплины);
- направление подготовки / специальности;
- направленность (профиль) / специализация образовательной программы;
- форма обучения;
- ФИО разработчика ПКЗ;
- место и год разработки ПКЗ.

2.3. Инструкция для студентов, выполняющих письменное контрольное задание, является обязательной составной частью ПКЗ и содержит необходимую информацию, которой должны руководствоваться студенты при выполнении ПКЗ.

Информация должна:

- быть краткой и понятной;
- включать требования к оформлению ПКЗ, объему выполняемого задания;
- включать рекомендации по выбору варианта;
- включать общие формальные и специфические требования по конкретным видам заданий, представленным в ПКЗ;
- включать критерии оценивания ответа на задание;
- содержать основную и дополнительную литературу, необходимую для выполнения ПКЗ (выбирается из списка литературы рабочей программы дисциплины и дополняется с учетом новых публикаций, вышедших после утверждения рабочей программы).

2.4. Основной текст ПКЗ может включать следующие виды заданий: упражнения; вопросы; задачи; рефераты и др.; сочетать различные виды указанных заданий, которые охватывают

содержание учебной дисциплины (или её части) и позволяют проверить сформированность компетенций по дисциплине.

Задания формируются по вариантам (не менее двух) в зависимости от особенностей дисциплины и этапов формирования компетенций.

ПКЗ должно охватывать содержание рабочей программы дисциплины (или ее части). Формы заданий в ПКЗ должны коррелировать с фондом оценочных средств для промежуточной аттестации, указанных в рабочей программе дисциплины.

ПКЗ оценивается в баллах. Итоговая сумма за ПКЗ должна равняться 100 баллам. В случае если ПКЗ состоит из нескольких отдельных заданий, то указывается вес каждого задания.

ПКЗ должно ориентировать обучающихся на самостоятельную работу, должно разрабатываться с учетом достигнутого на момент изучения дисциплины уровня подготовки обучающихся и быть выполнимым в отведенное для изучения дисциплины время.

III. Технические требования к оформлению ПКЗ

ПКЗ представляется в электронном/печатном виде (формат – Документ Word 97-2003 (*.doc)), формат страницы А4, размер полей – 2 см., межстрочный интервал одинарный.

Основной текст набирается 12 кеглем шрифта Times New Roman. Набор заголовков может осуществляться 14 кеглем полужирного шрифта Times New Roman. В отдельных случаях, связанных со спецификой дисциплины, допускаются отступления от указанных требований, согласованные с ОДОТ ФЗДО.

Библиографический аппарат оформляется в соответствии со следующими стандартами и регламентируется Правилами оформления библиографических списков и библиографических ссылок¹:

- ГОСТ 7.1.-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие правила и требования.

IV. Сдача-приемка ПКЗ

4.1 Утвержденное ПКЗ передается ОмКиМСОП в электронном виде вместе с выпиской из протокола заседания кафедры об утверждении работы, в следующие сроки:

- до 20 июня на нечетный семестр предстоящего учебного года;
- до 20 декабря на четный семестр текущего учебного года.

4.2 Сотрудники ОмКиМСОП проверяют ПКЗ на соответствие требованиям данного стандарта, вносят данные о ПКЗ в базу данных «УМР», размещают ПКЗ в установленной сетевой папке и указывают путь к исходному документу в БД «УМР» для обеспечения доступа студентов. (Ввод информация о ПКЗ по дисциплинам ОП ВО и опубликование документа для обеспечения доступа к нему обучающихся производится в установленные сроки).

¹ Правила оформления библиографических списков и библиографических ссылок: пособие /сост.: И. Г. Воронцова, Л. С. Кетова, И. И. Косик, Л. П. Ляпунова; под общ. ред. Л. П. Ляпуновой, Т. В. Бородиной; РАНХиГС, Сиб.ин-т упр. Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. 27 с.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

ФАКУЛЬТЕТ ЗАОЧНОГО И ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

Кафедра гражданского права и процесса

УТВЕРЖДЕНО
кафедра гражданского права и
процесса
Протокол от «__» __201_ г.
№ _____

РЫНОК ЦЕННЫХ БУМАГ

Письменное контрольное задание

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): «гражданско-правовой»

Форма обучения: заочная

Разработчик: К.С. Зиновьев

Новосибирск, 2017

Инструкция для студентов, выполняющих ПКЗ

Перед выполнением ПКЗ по дисциплине «Рынок ценных бумаг» студенту необходимо ознакомиться с рекомендуемой литературой и основными источниками законодательства о ценных бумагах и регулирования рынка ценных бумаг.

При выполнении ПКЗ следует формулировать свои ответы ясно и четко на поставленные вопросы, ссылаясь на нормы действующего законодательства.

При ответе не допускается переписывание страниц учебно-методической литературы и норм закона, соответствующих заданию. Следует показать умение систематизировать материал, сопоставлять, анализировать, сравнивать, аргументировать собственную позицию.

Выполняя ПКЗ, студент должен показать не только знание основных норм действующего законодательства, но и умение их правильного применения в конкретной ситуации.

Недопустимо коллективное выполнение задания. Работа должна носить индивидуальный авторский характер. Одинаковые работы, либо просто переписанные страницы учебно-методической литературы (или нормативно-правового акта), оцениваться не будут.

Решение задач должно сопровождаться ссылкой на нормы права, судебную практику, мнения, высказанные в правовой литературе.

При заполнении таблицы следует иметь в виду, что количество строк можно добавлять и убавлять, если это необходимо.

При оформлении работы в титульном листе обязательно должны быть указаны: наименование образовательной организации, наименование факультета, кафедры, наименование учебной дисциплины, по которой выполняется задание, ФИО студента, номер группы, а также ФИО преподавателя, осуществляющего проверку ПКЗ.

Кроме того, следует указывать вариант, номер и формулировку задания.

Объем ПКЗ должен быть 6-8 страниц печатного текста.

ПКЗ выполняется в редакторе Word шрифтом Times New Roman 14 пт. через 1,5 интервала. Постраничные сноски оформляются через один интервал, 10 пт. При этом соблюдаются следующие размеры полей: верхнее, нижнее, правое – 2см, левое – 3 см.

В работе используется сплошная нумерация страниц. Каждый структурный элемент ПКЗ начинается с новой страницы. Разделы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей работы.

Вариант ПКЗ включает в себя два теоретических вопроса и ситуационную задачу. Вариант ПКЗ выбирается по первой букве фамилии студента:

А, Б, В, Г,	1 вариант
Д, Е, Ж, З, И,	2 вариант
К, Л, М	3 вариант
Н, О, П, Р, С	4 вариант
Т, У Ф, Х, Ц, Ч, Ш, Щ, Ы, Э, Ю, Я	5 вариант

Каждое задание имеет соответствующий вес, указанный в таблицах вариантов заданий. Максимально возможный балл выполненной работы (ПКЗ) – 100 баллов.

При оценке выполненного задания принимаются во внимание следующие критерии:

- правильность ответа (соответствие действующему законодательству);
- логичность построения и ясность изложения;
- полнота ответа (развернутый и аргументированный ответ, со ссылками на нормы права);
- наличие ссылок на использованные источники.

Для выполнения ПКЗ необходимо изучить рекомендованную литературу.

Список основной литературы

1. Алиев, А. Р. Рынок ценных бумаг в России [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. Р. Алиев. – Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 199 с. – Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа :

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436686>, требуется авторизация - Загл. с экрана.

2. Чалдаева, Л. А. Рынок ценных бумаг : учеб. для бакалавров, для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям и направлениям / Л. А. Чалдаева, А. А. Килячков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2012. - 856, [1] с. : ил., табл. - (Бакалавр).

Список дополнительной литературы

1. Кузнецов, Б. Т. Рынок ценных бумаг [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Финансы и кредит» / Б. Т. Кузнецов. — Электрон. дан. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 288 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/8577>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
2. Селивановский, А. С. Правовое регулирование рынка ценных бумаг : учеб. по дисциплине "Правовое регулирование рынка цен. бумаг" для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501.65 "Юриспруденция" (подгот. специалиста по гражд.-правовой специализации) и по направлению 030500.68 "Юриспруденция" (подгот. магистра) / А. С. Селивановский. - Москва : Изд. дом Высш. шк. экономики, 2014. - 580 с.

Список Интернет-ресурсов, справочных систем

1. Официальный сайт компании «Консультант-плюс» <http://www.consultant.ru/>
2. Портал государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» - <http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/>

Варианты заданий

Вариант первый

№№ задания	Оценка	Формулировка задания
1	10 баллов	Раскройте понятие рынка ценных бумаг, его виды и субъектов.
2	15 баллов	Составьте таблицу признаков ценных бумаг
3	20 баллов	Изобразите графически последовательность выпуска эмиссионных ценных бумаг
4	25 баллов	Укажите критерии различия паевых инвестиционных фондов
5	30 баллов	По ошибке регистратора бездокументарные акции были списаны с лицевого счета акционера и, после зачисления акций на счет иного лица были несколько раз перепроданы. Акционерное общество (АО) заявило, что ответственность за неправомерные действия, повлекшие причинение указанных убытков, должен нести непосредственный причинитель – регистратор. По мнению регистратора, его ответственность с АО является солидарной. Кроме того регистратор заявил о том, что в договорных отношениях с «потерпевшим» он не состоял, и что его ответственность, будучи внедоговорной, является субсидиарной по отношению к лицу, неосновательно приобретшему акции. У акционера возник вопрос о том, имеет ли он основания для привлечения регистратора и АО в качестве соответчиков. Дайте правовую оценку ситуации.

Вариант второй

№№ задания	Оценка	Формулировка задания
1	10 баллов	Раскройте экономические и правовые функции ценных бумаг
2	15 баллов	Составьте таблицу видов ценных бумаг
3	20 баллов	Изобразите графически порядок организации торгов во время торгового дня на бирже
4	25 баллов	Укажите критерии различия брокерской и дилерской деятельности
5	30 баллов	Организация обратилась в арбитражный суд с требованием о признании недействительным решения антимонопольного органа о наложении штрафа за приобретение акций хозяйственного общества без предварительного согласия антимонопольного органа. Организация имела согласие антимонопольного органа на приобретение 22 % голосующих акций. После приобретения данного количества акций организацией было приобретено еще 5 % голосующих акций. Когда требуется предварительное согласие и уведомление антимонопольного органа на приобретение акций общества? Какое решение должен принять арбитражный суд?

Вариант третий

№№ задания	Оценка	Формулировка задания
1	10 баллов	Дайте оценку ценным бумагам как особым объектам гражданских прав.
2	15 баллов	Составьте таблицу способов передачи прав по ценным бумагам.
3	20 баллов	Изобразите графически последовательность действий регистратора

		при выпуске ценных бумаг и передачи их первым держателям
4	25 баллов	Укажите соотношение форвардных и фьючерсных сделок
5	30 баллов	<p>Коммерческие организации заключили между собой договор купли-продажи облигаций, окончательная цена за которые определялась с учетом среднего показателя обменного курса ЦБ РФ на день совершения сделки и на конец соответствующего месяца. При этом платеж должен был быть осуществлен в течение 40 дней, а ценные бумаги переданы покупателю в течение 4 дней после заключения договора. Рассчитанная таким образом цена оказалась явно невыгодной для покупателя, и поэтому он заявил, что договор не является юридически обязывающим, а, по сути, представляет собой обязательство из пари. Продавец настаивал на том, что договор имеет юридическую силу, и является условной сделкой. Сотрудник юридической фирмы, в которую продавец обратился за консультацией, пояснил, что заключенное между сторонами соглашение является договором купли-продажи. В таком договоре стороны вправе установить фиксированную цену, или порядок ее определения, что имело место в данном случае, либо вообще не указывать цену в тексте подписываемых документов.</p> <p>Решите спор.</p>

Вариант четвертый

№№ задания	Оценка	Формулировка задания
1	10 баллов	Раскройте понятие выпуска ценных бумаг
2	15 баллов	Составьте сравнительную таблицу инвестиционных ценных бумаг (акции, облигации, инвестиционный пай, опцион эмитента)
3	20 баллов	Изобразите графически последовательность действий векселедержателя при неисполнении вексельного обязательства
4	25 баллов	Укажите соотношение кассовых и опционных сделок
5	30 баллов	<p>При приобретении сберегательного сертификата Сбербанка РФ сроком обращения один год гражданин Смирнов А.Л. получил от представителя банка информацию о том, что на номинал сертификата начисляется 15 % годовых. Такая же информация содержалась в объявлении, вывешенном в операционном зале. На самом сертификате процентная ставка не обозначена.</p> <p>При погашении сертификата Смирнову А.Л. начислили доход из расчета 10 % годовых. При этом представитель банка пояснил, что процент по сертификату был снижен в одностороннем порядке решением совета директоров Сбербанка РФ. Смирнов обратился в суд. Какое решение должен принять суд?</p>

Вариант пятый

№№ задания	Оценка	Формулировка задания
1	10 баллов	Раскройте правовую природу передачи прав, удостоверяемых ценными бумагами
2	15 баллов	Составьте сравнительную таблицу торговых (коммерческих) ценных бумаг (векселя, чеки, депозитные и сберегательные сертификаты, сберегательная книжка на предъявителя, закладные)

3	20 баллов	Изобразите графически последовательность действий субъектов депозитарных отношений при продаже ценных бумагах, хранящихся (учитываемых) в депозитории.
4	25 баллов	Укажите соотношение инсайдерской и рекламной информации на рынке ценных бумаг
5	30 баллов	<p>В договор купли-продажи простого векселя, выданного Коммерческим банком «Слава» обществу с ограниченной ответственностью «Гарант», было включено условие о том, что при просрочке выплаты вексельной суммы векселедатель уплачивает неустойку 0,5 % за каждый день просрочки.</p> <p>Не получив в установленный срок платежа, векселедержатель (ООО «Гарант») предъявило в суд иск о взыскании вексельной суммы и неустойки, обозначенной в векселе.</p> <p>Какое решение должен принять суд? Какая ответственность установлена действующим законодательством при несвоевременной оплате векселя?</p>

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

ФАКУЛЬТЕТ ЗАОЧНОГО И ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО
кафедра управления персоналом
Протокол от «__» __201_ г.
№ _____

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Письменное контрольное задание

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): «управление персоналом организации»

Форма обучения: заочная

Разработчик: В.В.Моисеев

Новосибирск 2017 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПИСЬМЕННОГО КОНТРОЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Для качественного выполнения ПКЗ студенту рекомендуется использовать учебную и научную литературу, периодические издания по вопросам кадрового делопроизводства, документированию трудовых отношений, документационному обеспечению управления персоналом. Рекомендуется также использовать следующие Интернет ресурсы:

Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]:]: – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>, свободный.

Федеральная государственная информационная система «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://gossluzhba.gov.ru>, свободный.

КонсультантПлюс – надёжная правовая защита [Электронный ресурс] : офиц. сайт / Компания «КонсультантПлюс». – Электрон. дан. – Москва, 1997 – 2012. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru>, свободный из локальной сети Сиб. ин-та управления РАНХиГС. – Загл. с экрана.

Гарант.Ру [Электронный ресурс] : информ.- правовой портал / ООО «НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 2015. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.- библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация.

Электронная библиотека [Электронный ресурс] // Административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/library>, свободный.

Письменное контрольное задание должно иметь вид реферата (объем – 6-8 стр. печатного текста в редакторе Word, выполненных шрифтом Times New Roman 14 пт. через 1,5 интервала), содержать титульный лист, введение, основную часть, заключение, библиографический список (список используемых нормативных правовых актов и литературы). Включенные в работу материалы необходимо сопровождать библиографическими ссылками. Постраничные сноски оформляются через один интервал, 10 пт. При этом соблюдаются следующие размеры полей: верхнее, нижнее, правое – 2см, левое – 3 см.

В работе используется сплошная нумерация страниц. Каждый структурный элемент ПКЗ начинается с новой страницы. Разделы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей работы.

В случае использования Интернет-ресурсов следует использовать следующую схему библиографического описания электронного ресурса удаленного доступа: Фамилия, И. О. автора (если указаны). Название ресурса [Электронный ресурс] : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности. — Место издания, дата. — Режим доступа: <http://...> (дата обращения к ресурсу). — Загл. с экрана.

Максимально возможный балл выполненной работы (ПКЗ) – 100 баллов.

При оценке выполненного задания принимаются во внимание следующие критерии:

- работа должна иметь обобщающий аналитический характер, опираться на действующую нормативно-правовую и методическую базу;
- содержание должно быть структурировано, материал изложен в логической последовательности, орфографически и синтаксически грамотно, ясно и лаконично;
- выводы должны вытекать из выявленных проблем по исследуемой теме и подтверждаться примерами и фактами.

Особую ценность будут представлять практические исследования в основной части задания на примере конкретной организации (предприятия, учреждения, органа государственной власти или местного самоуправления) и выраженная на их основе собственная обоснованная позиция.

Обучающемуся / студенту предлагаются темы письменных контрольных заданий по дисциплине «Кадровое делопроизводство». Для выполнения ПКЗ нужно выбрать *одну тему из приведенной ниже тематики письменных контрольных заданий.*

Библиографический список

Список основной литературы

1. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов вузов / Н. П. Крюкова. - Москва : Инфра-М, 2012. - 266 с. - (Высшее образование).
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб.-справ. пособие / И.Н. Кузнецов. – Электрон. текстовые данные. — Москва : Дашков и К, 2014. – 460 с. — Доступ из ЭБС IPRbooks. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
3. Мусатов, Р.И. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] / Р.И. Мусатов. - Электрон. данные. - Москва : Лаборатория книги, 2012. - 117 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141262>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
4. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - 3-е изд., перераб. и доп. - Электрон. данные. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 783 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
5. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник / Ш. А. Янкович. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

Список дополнительной литературы

1. Андреева, В.И. Идеальный документ: уведомление об увольнении / В. И. Андреева // Справ. кадровика. - 2013. - № 8. - С. 94-108.
2. Андреева, В.И. Приказы о приеме на работу: содержательная часть / В. И. Андреева // Справ. кадровика. - 2014. - № 9. - С. 108-116.
3. Гладкова, Ю.А. Автоматизация подготовки кадровой документации / Ю. А. Гладкова, Ю. Г. Кирюхин // Делопроизводство. - 2013. - № 2. - С. 68-73.
4. Гущина, И. Как оформить заявление / И. Гущина // Кадровик. - 2015. - № 2. - С. 122-128.
5. Карпычева, Е. Особенности составления и оформления приказов по личному составу / Е. Карпычева // Кадровик. - 2015. - № 8. - С. 122-127.
6. Конькова, А.Ю. Развитие документа в функциях и способах его создания / А. Ю. Конькова // Делопроизводство. - 2015. - № 4. - С. 7-11.
7. Крылов, В. Особенности расторжения трудового договора по соглашению сторон / В. Крылов, Л. Крылова // Кадровик. - 2015. - № 1. - С. 142-147.
8. Рижская, М. Персональные данные работника: обязанности работодателя / М. Рижская, Е. Парасоцкая // Кадровик. - 2015. - № 8. - С. 18-20.
9. Рогожин, М.Ю. Все приказы по кадрам и сопровождающие документы [Электронный ресурс] / М.Ю. Рогожин. - Электрон. данные. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 159 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253719>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
10. Рогожин, М.Ю. Должностные инструкции : полный сб. / М. Ю. Рогожин. – Санкт-Петербург : Питер, 2009. - 271 с. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - (Современный офис-менеджмент).

**Список нормативных правовых документов
Законодательные акты Российской Федерации**

1. Конституция Российской Федерации // Российская газета. – 1993. – 25 дек.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : федер. закон от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ // СЗ РФ. – 2002. – № 1 (часть 1).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации : федер. закон от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. – 2002.- № 1, ч.1.- Ст.3.
4. О персональных данных : федер. закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ // СЗ РФ. – 2006. – № 31 (1 ч.), ст. 3451.
5. Об архивном деле в Российской Федерации : федер.закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ // СЗ РФ. – 2004. – № 43. – Ст. 4169.
6. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федер. закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Рос. газ. – 2006.– 29 июля. – № 165 (4131).

**Постановления Правительства Российской Федерации, постановления и приказы
федеральных органов исполнительной власти**

1. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих : Постановление Министерства труда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37) // Издание Минтруда России. М., 1998.
2. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти : приказ Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76 // документ опубликован не был.
3. О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти : постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2011 г. № 751 // СЗ РФ. – 2011. – № 37. – Ст.5263.
4. О Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук : Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций 18 января 2007 г. № 19 // Бюлл. норм. актов фед. органов исп. власти. – 2007. – N 20.
5. О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти : приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации 08 ноября 2005 г. № 536 // Бюлл. норм. актов фед. органов исп. власти. – 2006. – N 10.
6. О трудовых книжках: постановление правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 // СЗ РФ. – 2003. – №16. – Ст.1539.
7. Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожении печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации: Постановление правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 // СЗ РФ. –1996. –№ 2. – Ст.
8. Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек: постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. № 69 // Бюлл. норм. актов фед. органов исп. власти. –2003. – № 49.
9. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты : постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 // Бюллетень Минтруда России. – 2004. – N 5.
10. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558 // Бюлл. норм. актов фед. органов исп. власти. – 2010. – № 38.
11. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной

власти : постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 // СЗ РФ. – 2009. – № 25. – Ст.3060.

Государственные (национальные) стандарты

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Стандартинформ, 2014.
2. ГОСТ Р 1.0-2004. Национальный стандарт Российской Федерации. Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2005.
3. ГОСТ 6.10.4-84. Государственный стандарт Союза ССР. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения. – М.: Издательство стандартов, 1985.
4. ГОСТ 6.10.5-87. Государственный стандарт Союза ССР. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – М.: Издательство стандартов, 1987.
5. ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2003 (Требования к оформлению документов).
6. ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – Библиотека и закон. – Выпуск 18, 2005.
7. ГОСТ Р 7.0.1-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления. – Библиотека и закон. – Выпуск 21, 2006.
8. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – М.: Стандартинформ, 2007.

Тематика письменных контрольных заданий

1. Нормативно-правовое регулирование ведения кадрового делопроизводства в Российской Федерации.
2. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документации.
3. Распорядительная кадровая документация, виды и правила составления и оформления.
4. Учетная кадровая документация, виды, требования к оформлению.
5. Кадровый документооборот (на примере ...).
6. Электронный кадровый документооборот: возможности и перспективы.
7. Современные информационные технологии в кадровом делопроизводстве (на примере...).
8. Обеспечение сохранности кадровых документов. Сроки их хранения.
9. Формирование и хранение документов кадровой службы (на примере...).
10. Систематизация документов в кадровой службе и обеспечение их сохранности.
11. Подготовка кадровых документов к сдаче в ведомственный архив, справочно-поисковая система по кадровым документам в архиве.
12. Номенклатура дел кадровой службы (на примере ...).
13. Обработка персональных данных работников в кадровой службе: нормативное регулирование и практическое применение.
14. Порядок разработки, утверждения и оформления Положения о кадровой службе организации (отдел кадров, отдел управления персоналом): структура Положения, содержание его разделов.
15. Инструкция по кадровому делопроизводству как основной документ, регламентирующий все делопроизводственные процессы в кадровой службе.
16. Формирование и ведение личных дел работников.
17. Правила оформления и ведения документации по личному составу.
18. Должностная инструкция работника: порядок составления, оформления, утверждения.
19. Должностной регламент работника кадровой службы органа государственной власти.
20. Приказы по личному составу: подготовка и оформление.
21. Документирование приема на работу в организации.
22. Документирование назначения на государственную гражданскую службу (на примере...).
23. Документирование проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы.
24. Порядок оформления перевода работника на другую (постоянную) работу.
25. Документирование процедуры увольнения по инициативе работодателя.
26. Документирование служебных командировок работника.
27. Документирование оформления основного оплачиваемого отпуска (на примере...).
28. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий.
29. Документирование процедуры аттестации государственных гражданских служащих.
30. Трудовая книжка как основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.