

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Евгеньевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 01.07.2024 17:31:01  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель КСН

 М.Л. Белоношко

«30» августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины: Администрирование рабочего времени персонала

направление подготовки: 43.03.01 Сервис

направленность: Кадровый и правовой сервис в отрасли

форма обучения: заочная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 30.08.2021 и требованиями ОПОП ВО 43.03.01 Сервис, направленность «Кадровый и правовой сервис в отрасли» результатам освоения дисциплины.

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании кафедры ЭОП

Протокол №1а от «30» августа 2021 г.

Заведующий кафедрой ЭОП

  
\_\_\_\_\_ Е. А. Корякина

Рабочую программу разработал:

Н.Г. Медведева, доцент, канд. экон. наук

  
\_\_\_\_\_

## **1. Цели и задачи освоения дисциплины**

**Цель дисциплины «Администрирование рабочего времени персонала»** - состоит в формировании у обучающихся системного представления об основах администрирования рабочего времени персонала, его субъектах, формах и методах, правовых основах и методическом обеспечении.

**Задачи дисциплины «Администрирование рабочего времени персонала»:**

- получение представления о режиме труда и отдыха персонала;
- изучение правовых основ режима труда и отдыха персонала;
- формирование представления об основных организационно-распорядительных документах, на основании которых осуществляется администрирование рабочего времени персонала;
- изучение процессов и процедур администрирования рабочего времени персонала;
- формирование навыков администрирования рабочего времени персонала.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина Администрирование рабочего времени персонала относится к дисциплинам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины является:

знание:

- особенностей режима труда персонала, а также их документального оформления;
- правовых и организационных основ регламентации режима труда персонала;
- порядок администрирования рабочего времени персонала;

умение:

- осуществлять администрирование рабочего времени персонала на основе действующего законодательства и с учетом специфики организации;
- оформлять организационно-распорядительные документы в целях оформления режима труда персонала;

владение:

- навыками разработки документов об администрировании рабочего времени персонала;
- навыками использования сложившейся практики правоприменения в указанной области.

Содержание дисциплины Администрирование рабочего времени персонала является логическим продолжением содержания дисциплин Основы менеджмента и маркетинга персонала, Кадровая и информационная безопасность, Трудовое право и служит основой для изучения таких дисциплин как Правовое обеспечение делопроизводства и кадровой работы, Разработка, обоснование и принятие управленческих и кадровых решений, Основы кадровой политики и кадрового планирования, Кадровый консалтинг и аудит.

### 3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине
ПКС-3 Применение основ кадрового планирования и контроллинга, экономики и маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала в практике функционирования отраслевых предприятий	ПКС-3. 1. учитывать и применять в работе основы кадрового планирования и контроллинга, экономики и маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	<i>Знать:</i> 3.1. Порядок разработки и основных положениях правил администрирования рабочего времени персонала в целях кадрового планирования и контроллинга, экономики и маркетинга.
		<i>Уметь:</i> У.1. Применять указанные правила при принятии управленческих решений.
		<i>Владеть:</i> В..1. Навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала к участию в управлении организациями на основании централизованных и локальных норм права.

### 4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
заочная	4/7	8	10	-	90	зачет

### 5. Структура и содержание дисциплины

#### 5.1. Структура дисциплины

## заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Особенности режима труда персонала, его документальное оформление	2	2	-	20	24	ПКС-3.1.	Тест
2	2	Правовая регламентация режима труда персонала	2	2	-	20	24	ПКС-3.1.	Тест
3	3	Понятие, цели и задачи, содержание администрирования рабочего времени персонала	2	2	-	20	24	ПКС-3.1.	Разбор практических ситуаций
4	4	Субъекты, формы и методы администрирования рабочего времени персонала	2	4	-	26	32	ПКС-3.1.	Разбор практических ситуаций
7	Зачет		-	-	-		4	ПКС-3.1.	Вопросы к зачету и задания
Итого:			8	10		90	108		

### 5.2. Содержание дисциплины

#### 5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы)

Раздел 1. «Особенности режима труда персонала, его документальное оформление». Понятие и виды рабочего времени. Режим и учет рабочего времени. Сокращенная продолжительность рабочего времени и ежедневной работы. Сверхурочная работа. Работа по совместительству. Ненормированный рабочий день. Сменная работа. Нормирование труда. Документальное оформление режима труда персонала.

Раздел 2. «Правовая регламентация режима труда персонала». Трудовое законодательство. Локальные правовые акты о режиме труда персонала, его рабочем времени. Порядок принятия, согласования и утверждения локальных актов о режиме труда персонала, его рабочем времени. Правила внутреннего трудового распорядка. Коллективный договор.

Раздел 3. «Понятие, цели и задачи, содержание администрирования рабочего времени персонала». Понятие администрирования рабочего времени персонала. Цели и задачи администрирования рабочего времени персонала. Направления администрирования рабочего времени персонала. Документальное оформление администрирования рабочего времени персонала.

Раздел 4. «Субъекты, формы и методы администрирования рабочего времени персонала». Правовой статус субъектов администрирования рабочего времени персонала. Формы и методы администрирования рабочего времени персонала. Проблемы администрирования рабочего времени персонала. Пути повышения администрирования рабочего времени персонала.

#### 5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий

##### **Лекционные занятия**

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекции
		ЗФО	
1	1	2	Особенности режима труда персонала, его документальное оформление
2	2	2	Правовая регламентация режима труда персонала
3	3	2	Понятие, цели и задачи, содержание администрирования рабочего времени персонала
4	4	2	Субъекты, формы и методы администрирования рабочего времени персонала
Итого:		8	

##### **Практические занятия**

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекции
		ЗФО	
1	1	2	Особенности режима труда персонала, его документальное оформление
2	2	2	Правовая регламентация режима труда персонала
3	3	2	Понятие, цели и задачи, содержание администрирования рабочего времени персонала
4	4	4	Субъекты, формы и методы администрирования рабочего времени персонала
Итого:		10	

##### **Лабораторные работы**

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

##### **Самостоятельная работа студента**

Таблица 5.2.4

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема	Вид СРС
		ЗФО		
1	1	20	Особенности режима труда персонала, его документальное оформление	Подготовка к тесту
2	2	20	Правовая регламентация режима труда персонала	Подготовка к тесту

3	3	20	Понятие, цели и задачи, содержание администрирования рабочего времени персонала	Подготовка к практическим занятиям
4	4	26	Субъекты, формы и методы администрирования рабочего времени персонала	Подготовка к практическим занятиям
	1-4			Сбор материала и написание контрольной работы
		4		Подготовка к зачету
Итого:		90		

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме (лекционные занятия);
- работа в малых группах (практические занятия);
- разбор практических ситуаций (практические занятия).

## **6. Тематика курсовых работ/проектов**

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

## **7. Контрольные работы**

### 7.1. Методические указания для выполнения контрольных работ

Выбор задания на контрольную работу осуществляется из перечня, приведенного в таблице по последней цифре зачетной книжки и по последней цифре зачетной книжки, умноженной на 2.

Основные требования к написанию текста контрольной работы: логичность и цельность изложения текста работы (от общего к частному); соблюдение правил оформления работы, в том числе и научно-справочного материала; научное, литературное и техническое редактирование.

Структура изложения материала контрольной работы студента должна включать: введение; основную часть; заключение. Во введении автор работы раскрывает значение и необходимость рассмотрения проблемы, обосновывает ее актуальность, определяет цель выполнения данного задания. При раскрытии темы необходимо показать умение работать с литературой, сравнивать, анализировать и обобщать исходные данные. Одновременно требуется осветить теоретические положения, проанализировать нормативно-правовую базу, привлечь материалы практики. В заключении приводится краткое обобщение

содержания основной части, подводятся итоги проделанной работы, делаются краткие общие выводы.

Ответы на вопросы должны быть обоснованы ссылками на литературные источники.

Контрольная работа оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ на одной стороне листа формата А4 с соответствующим образом оформленным титульным листом, где указывается также номер варианта и номер шифра зачетной книжки. Используется шрифт «Times New Roman» размером № 14. Интервал полуторный.

Поля страницы должны иметь следующие размеры: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию без проставления на нем номера страницы.

Трудоемкость работ по сбору материала и написанию контрольной работы составляет 9 час.

## 7.2. Тематика контрольных работ

1. Понятие режима труда персонала
2. Рабочее время персонала и его виды
3. Правовое регулирование режима труда персонала
4. Структура законодательной и нормативно-методической базы регулирования режима труда персонала
5. Правила оформления кадровой документации о режиме труда персонала
6. Администрирование рабочего времени персонала: понятие, цели и задачи, субъекты
7. Правовой статус субъектов администрирования рабочего времени персонала
8. Правовая регламентация администрирования рабочего времени персонала
9. Формы и методы администрирования рабочего времени персонала
10. Критерии качества администрирования рабочего времени персонала
11. Критерии эффективности администрирования рабочего времени персонала
12. Факторы, влияющие на качество администрирования рабочего времени персонала
13. Факторы, влияющие на эффективность администрирования рабочего времени персонала
14. Пути повышения качества и эффективности администрирования рабочего времени персонала



15. Штатное расписание организации
16. Планирование как функция администрирования рабочего времени персонала
17. Контроль как функция администрирования рабочего времени персонала
18. Документы учета рабочего времени
19. Нормирование труда
20. Ненормированный рабочий день
21. Сменная работа
22. Сверхурочная работа
23. Сокращенная продолжительность рабочего времени
24. Трудовой договор
25. Проблемы учета рабочего времени

## **8. Оценка результатов освоения дисциплины**

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся заочной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	Тестирование	40
2	Разбор типовых ситуаций	60
	<b>ВСЕГО</b>	<b>100</b>

## **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины/модуля**

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- ЭБС «Издательства Лань»;
- ЭБС «Электронного издательства ЮРАЙТ»;
- Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ;
- Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»;
- ЭБС «IPRbooks»;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГНТУ (г. Уфа);
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГТУ (г. Ухта);
- ЭБС «Перспект»;

- ЭБС «Консультант студент».

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

1. Microsoft Office Professional Plus;
2. Windows;
3. Зумм.

## 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины (демонстрационное оборудование)
1	-	Проектор Моноблок
2	-	Экран Колонки
3	-	Микрофон

## 11. Методические указания по организации СРС

### 11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Важной формой самостоятельной работы студента является систематическая и планомерная подготовка к практическому занятию. После лекции студент должен познакомиться с планом практических занятий и списком обязательной и дополнительной литературы, которую необходимо прочитать, изучить и законспектировать. Разъяснение по вопросам новой темы студенты получают у преподавателя в конце предыдущего практического занятия.

Подготовка к практическому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых источников и монографических работ. Важным этапом в самостоятельной работе студента является повторение материала по конспекту лекции. Одна из главных составляющих внеаудиторной подготовки – работа с книгой. Она предполагает: внимательное прочтение, критическое осмысление содержания, обоснование собственной позиции по дискуссионным моментам, постановки интересующих вопросов, которые могут стать предметом обсуждения на практическом занятии.

В начале практического занятия должен присутствовать организационный момент и вступительная часть. Преподаватель произносит краткую вступительную речь, где формулируются основные вопросы и проблемы, способы их решения в процессе работы.

В конце каждой темы подводятся итоги, предлагаются темы докладов, выносятся вопросы для самоподготовки. Как средство контроля и учета знаний студентов в течение семестра проводятся контрольные работы.

Практические занятия являются одной из важнейших форм обучения студентов: они позволяют студентам закрепить, углубить и конкретизировать знания по курсу алгебры и теории чисел, подготовиться к научно-исследовательской деятельности. В процессе работы на практических занятиях обучающийся должен совершенствовать умения и навыки самостоятельного анализа источников и научной литературы, что необходимо для научно-исследовательской работы.

Усвоенный материал необходимо научиться применять при решении практических задач.

Успешному осуществлению внеаудиторной самостоятельной работы способствуют тестирования. Они обеспечивают непосредственную связь между студентом и преподавателем (по ним преподаватель судит о трудностях, возникающих у студентов в ходе учебного процесса, о степени усвоения предмета, о помощи, какую надо указать, чтобы устранить пробелы в знаниях); они используются для осуществления контрольных функций.

#### 11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является одной из важнейших форм изучения любой дисциплины. Она позволяет систематизировать и углубить теоретические знания, закрепить умения и навыки, способствует развитию умений пользоваться научной и учебно-методической литературой. Познавательная деятельность в процессе самостоятельной работы требует от студента высокого уровня активности и самоорганизованности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий. Затраты времени на выполнение этой работы

регламентируются рабочим учебным планом. Режим работы выбирает сам обучающийся в зависимости от своих способностей и конкретных условий.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Самостоятельная работа включает в себя работу с конспектом лекций, изучение и конспектирование рекомендуемой литературы, подготовка мультимедиа-сообщений/докладов, подготовка реферата, тестирование, решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, научно-исследовательскую работу и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и, собственно, конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию, поскольку в первые минуты лекции объявляется тема лекции, формулируется ее основная цель. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции. Здесь не следует путать такие понятия как слышать и слушать. Слушание лекции состоит из нескольких этапов, начиная от слушания (первый шаг в процессе осмысленного слушания) и заканчивая оценкой сказанного.

Чтобы процесс слушания стал более эффективным, нужно разделять качество общения с лектором, научиться поддерживать непрерывное внимание к выступающему. Для оптимизации процесса слушания следует:

- научиться выделять основные положения. Нельзя понять и запомнить все, что говорит выступающий, однако можно выделить основные моменты. Для этого необходимо обращать внимание на вводные слова, словосочетания, фразы, которые используются, как правило, для перехода к новым положениям, выводам и обобщениям;

- во время лекции осуществлять поэтапный анализ и обобщение, услышанного. Необходимо постоянно анализировать и обобщать положения, раскрываемые в речи

говорящего. Стараюсь представить материал обобщенно, мы готовим надежную базу для экономной, свернутой его записи. Делать это лучше всего по этапам, ориентируясь на момент логического завершения одного вопроса (подвопроса, тезиса и т.д.) и перехода к другому;

- готовность слушать выступление лектора до конца.

Слушание является лишь одним из элементов хорошего усвоения лекционного материала.

Поток информации, который сообщается во время лекции необходимо фиксировать, записывать – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции.

Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы.

Главным отличием конспекта лекции от текста является свертывание текста. При ведении конспекта удаляются отдельные слова или части текста, которые не выражают значимую информацию, а развернутые обороты речи заменяют более лаконичными или же синонимичными словосочетаниями. При конспектировании основную информацию следует записывать подробно, а дополнительные и вспомогательные сведения, примеры – очень кратко. Особенно важные моменты лекции, на которые следует обратить особое внимание лектор, как правило, читает в замедленном темпе, что позволяет сделать их запись дословной. Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений,

можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

**Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания**

Дисциплина: **Администрирование рабочего времени персонала**

Код, направление подготовки: **43.03.01 Сервис**

Направленность: **Кадровый и правовой сервис в отрасли**

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Код и наименование индикаторов достижения компетенций	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
ПКС-3	ПКС-3. 1. учитывать и применять в работе основы кадрового планирования и контроллинга, экономики и маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Знать: 3.1. Порядок разработки и основных положениях правил администрирования рабочего времени персонала в целях кадрового планирования и контроллинга, экономики и маркетинга.	Не знает порядка разработки и основных положениях правил администрирования рабочего времени персонала в целях кадрового планирования и контроллинга, экономики и маркетинга.	Знает отдельные положения порядка разработки и основных положениях правил администрирования рабочего времени персонала в целях кадрового планирования и контроллинга, экономики и маркетинга, допуская при их воспроизведении грубые ошибки.	Знает порядок разработки и основных положениях правил администрирования рабочего времени персонала в целях кадрового планирования и контроллинга, экономики и маркетинга, при воспроизводстве его положений допускает незначительные ошибки..	Знает порядок разработки и основных положениях правил администрирования рабочего времени персонала в целях кадрового планирования и контроллинга, экономики и маркетинга.
		Уметь: У.1. Применять указанные правила при принятии управленческих решений.	Не умеет применять указанные правила при принятии управленческих решений.	Умеет применять отдельные положения указанных правил при принятии управленческих решений.	Умеет применять правила при принятии управленческих решений. Допускает при этом незначительные ошибки.	Умеет применять указанные правила при принятии управленческих решений.
		Владеть: В.1. Навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала к участию в управлении организациями на основании централизованных и локальных норм права.	Не владеет навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала к участию в управлении организациями на основании централизованных и локальных норм права.	Владеет отдельными навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала к участию в управлении организациями на основании централизованных и локальных норм права.	Владеет навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала к участию в управлении организациями на основании централизованных и локальных норм права. При этом допускает незначительные ошибки.	Владеет навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала к участию в управлении организациями на основании централизованных и локальных норм права.

**КАРТА**  
**обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой**

Дисциплина: **Администрирование рабочего времени персонала**

Код, направление подготовки: **43.03.01 Сервис**

Направленность: **Кадровый и правовой сервис в отрасли**

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/477699">https://urait.ru/bcode/477699</a>	ЭР*	25	100	+
2	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/468462">https://urait.ru/bcode/468462</a>	ЭР*	25	100	+
3	Трудовое право. Особенная часть : учебник для вузов / М. О. Буянова, А. Ю. Гусев, О. И. Карпенко, О. Ю. Павловская [и др.]. - Москва : Юрайт, 2021. - 542 с. - (Высшее образование). - ЭБС "Юрайт". - ISBN 978-5-534-13929-7 : 1299.00 р. - Текст : непосредственный.	ЭР*	25	100	+
4	Трудовое право. Практикум : учебное пособие для вузов / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 229 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10449-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/468443">https://urait.ru/bcode/468443</a>	ЭР*	25	100	+

\*ЭР – электронный ресурс доступный через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Е. А. Корякина

« 30 » 08 2021 г.

Директор БИК \_\_\_\_\_ Д. Х. Каюкова

« 30 » 08 2021 г.

М.П. \_\_\_\_\_

