

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Клочков Юрий Сергеевич

Должность: и.о. ректора

Дата подписания: 04.02.2026 16:09:27

Уникальный программный ключ:

4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

# МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

«\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины/модуля: Кадровый учет и отчетность

направление подготовки/специальность: 38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль) /специализация: Управление персоналом высокотехнологичных производств

форма обучения: очно-заочная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 23.04.2024 г. и требованиями ОПОП 38.03.03 Управление персоналом Управление персоналом высокотехнологичных производств к результатам освоения дисциплины/модуля

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры  
Менеджмента в отраслях ТЭК

14.03.2024, протокол № 7

Зав. кафедрой

Пленкина Вера Владимировна

Согласовано:

Зав. кафедрой Строительных конструкций

Бай Владимир Федорович

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочую программу разработал:

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

приобретение студентами теоретических знаний в области кадрового менеджмента и системы документационного обеспечения кадровых

служб; ознакомление с документами, используемыми в управлении персоналом организаций и предприятий; получение практических навыков по созданию и обработке этих документов.

- сформировать у студентов четкое представление о необходимости и роли кадрового документирования в организации работы фирм и предприятий любых форм собственности;

- обеспечить глубокое усвоение сущности процессов делопроизводства по личному составу;

- преподать студентам общие правила составления и ведения управленческих документов применительно к кадровой работе;

- овладеть методикой разработки всех видов кадровых документов и их правильным оформлением;

- ориентирование в ситуациях, требующих издания соответствующих кадровых документов.

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

Дисциплина/модуль относится к дисциплинам/модулям части учебного плана формируемого участниками образовательных отношений образовательной программы.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины/модуля являются:

Знание:

- основных методов управления персоналом;

- основных центров формирования документационного обеспечения работы с персоналом;

Умение:

- определять функции управления персоналом;

- оформлять базовые документы по отдельным функциям управления персоналом;

Владение:

- способностью идентифицировать методы управления персоналом и выполняемые задачи;

- навыками оформления первичной документации в кадровой службе.

Содержание дисциплины/модуля является логическим продолжением содержания дисциплин:

Документационное обеспечение работы с персоналом

Основы управления персоналом

и служит основой для освоения дисциплин/ модулей:

Управление развитием персонала

Аудит и контроллинг персонала

## **3. Результаты обучения по дисциплине/модулю**

Процесс изучения дисциплины/модуля направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)
ПКС-5 Способен анализировать процессы документооборота,	ПКС-5.1 Обеспечивает документационное сопровождение	Знать: ПКС-5.1-31 состав и виды кадровых документов, правила составления

локальных документов по вопросам организация оплаты и труда персонала; осуществлять документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала;	мероприятий по организации и оплате труда персонала.	организационных, распорядительных документов
ПКС-5 Способен анализировать процессы документооборота, локальных документов по вопросам организация оплаты и труда персонала; осуществлять документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала;	ПКС-5.1 Обеспечивает документационное сопровождение мероприятий по организации и оплате труда персонала.	Уметь: ПКС-5.1-У1 оформлять документы по вопросам оплаты труда персонала
		Владеть: ПКС-5.1-В1 способностью документационного сопровождение мероприятий по нормированию организации труда персонала
ПКС-5 Способен анализировать процессы документооборота, локальных документов по вопросам организация оплаты и труда персонала; осуществлять документационное и	ПКС-5.2 Анализирует регламентирующие нормативно- правовые документы по вопросам оплаты и организации труда персонала.	Знать: ПКС-5.2-31 порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала и оплате труда
		Уметь: ПКС-5.2-У1 оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы.

организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала;		профессиональные союзы и другие представительные органы работников
ПКС-5 Способен анализировать процессы документооборота, локальных документов по вопросам организация оплаты и труда персонала; осуществлять документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала;	ПКС-5.2 Анализирует регламентирующие нормативно- правовые документы по вопросам оплаты и организации труда персонала.	Владеть: ПКС-5.2-В1 способностью обеспечивать документационное сопровождение кадрового делопроизводства в области организации и оплаты труда
	ПКС-5.3 Соблюдает порядок оформления, ведения и хранения документации по организации и оплаты труда персонала.	Знать: ПКС-5.3-31 локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации и оплаты труда
		Уметь: ПКС-5.3-У1 обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по нормированию организации и оплате труда персонала
		Владеть: ПКС-5.3-В1 навыками документального сопровождения приема на работу, адаптации, обучения, аттестации персонала и др. функций и оплате труда

#### 4. Объем дисциплины/модуля

Общая трудоемкость дисциплины/модуля составляет 2 зачетных единиц 72 акад. часов.

Таблица 4.1

Курс	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Контроль, час.	Форма промежуточной аттестации
	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия			
4	10	10		52		Зачёт

#### 5. Структура и содержание дисциплины/модуля

##### 5.1. Структура дисциплины/модуля.

Структура дисциплины/модуля	Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Л.	Пр.	Лаб.				
1. Состав и виды кадровых документов							
1.1 Кадровая политика в современных условиях	2			6	8	ПКС-5.1-31, ПКС-5.3-31	тест, устный опрос
Итого по разделу	2			6	8		
2. Состав и оформление документов при приеме на работу							
2.1 Документирование управления кадрами.	1			6	7	ПКС-5.1-31, ПКС-5.3-31, ПКС-5.2-У1	тест, устный опрос
Итого по разделу	1			6	7		
3. Документирование движения персонала							
3.1 Состав и оформление документов при приеме на работу	1	1		6	8	ПКС-5.2-31, ПКС-5.2-У1, ПКС-5.3-В1	тест, практическое задание
3.2 Документирование движения персонала	1	1		6	8	ПКС-5.3-В1, ПКС-5.2-31	тест, практическое задание
Итого по разделу	2	2		12	16		
4. Документирование оценки деятельности персонала							
4.1 Оценка кадров: определение содержания, методов и процедур	1	2		6	9	ПКС-5.1-В1, ПКС-5.3-В1	
Итого по разделу	1	2		6	9		
5. Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек							
5.1 Особенности оформления документов по личному составу		2		6	8	ПКС-5.1-В1, ПКС-5.2-У1, ПКС-5.1-31	
5.2 Особенности кадрового делопроизводства по оплате труда персонала	2	2		6	10	ПКС-5.1-У1, ПКС-5.1-В1, ПКС-5.2-В1, ПКС-5.3-31, ПКС-5.3-У1	
Итого по разделу	2	4		12	18		
6. Ведение трудовых книжек и личных дел работников							
6.1 Трудовые книжки и правила их ведения		1			1	ПКС-5.2-У1	

Итого по разделу		1			1		
7. Организация работы с документами							
7.1 Документооборот: понятие, требования	1	1			2	ПКС-5.1-31	
Итого по разделу	1	1			2		
8. Организация хранения дел службы кадров							
8.1 Организация хранения дел службы кадров	1			4	5	ПКС-5.1-31	
Итого по разделу	1			4	5		
Зачет				6			Вопросы к зачёту
Итого по дисциплине	10	10		52	72		

### 5.2. Содержание дисциплины/модуля.

#### 1. Состав и виды кадровых документов

##### 1.1 Кадровая политика в современных условиях

Задачи кадровой политики. Развитие

управленческих кадров. Организационная структура и функции службы управления персоналом.

Кадровое обеспечение службы управления персоналом. Качественный и количественный состав

службы управления. Понятие документирования. Юридическая сила документа.

Право подписи

документа. Унификация и стандартизация управлеченческих документов: понятие, принципы и

характеристика нормативных документов. Правила оформления управлеченческих документов.

Виды служебных бланков. Реквизиты бланка. Требования к содержанию, структуре и стилю

изложения управлеченческих документов. Официально-деловой стиль управлеченческих документов и

его специфические черты.

#### 2. Состав и оформление документов при приеме на работу

##### 2.1 Документирование управления кадрами.

Роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом.

Организация работы с кадровыми документами. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровыми документами. Организационно-распорядительная документация, используемая в деятельности кадровых служб. Основные документы по личному составу, регулирующие взаимоотношения предприятий с

работниками.

#### 3. Документирование движения персонала

### **3.1 Состав и оформление документов при приеме на работу**

Процедура документационного оформления при приеме на работу. Составление анкеты и автобиографии. Заключение трудового договора.

### **3.2 Документирование движения персонала**

Классификация документов, характеризующих движение кадров. Перевод работника на другую работу. Документация по оформлению служебных командировок. Условия и порядок предоставления отпусков и их оформление. Расторжение трудового договора и оформление увольнения работника.

### **4. Документирование оценки деятельности персонала**

#### **4.1 Оценка кадров: определение содержания, методов и процедур**

Порядок проведения и оформления аттестации работников. Определение и основные задачи аттестации, сроки. Подготовка к проведению аттестации. Результаты аттестации, оформление аттестационного листа. Характеристики, рекомендации и рекомендательные письма: структура и содержание

документов. Поощрения и наложения дисциплинарных взысканий. Разрешение трудовых споров.

### **5. Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек**

#### **5.1 Особенности оформления документов по личному составу**

Общие подходы к изданию приказов. Особенности оформления приказов по личному составу. Оформление личных карточек

#### **5.2 Особенности кадрового делопроизводства по оплате труда персонала**

Порядок оформления приказов на оплату и стимулирование труда. Система документооборота со смежными отделами организации по оплате и стимулированию труда

### **6. Ведение трудовых книжек и личных дел работников**

#### **6.1 Трудовые книжки и правила их ведения**

сведения о работнике, о выполняемой работе, о награждениях и поощрениях, изменение записей. Формирование личных дел работников. Сроки хранения документов.

### **7. Организация работы с документами**

#### **7.1 Документооборот: понятие, требования**

Потоки документов: входящие, исходящие, внутренние. Стадии обработки документов. Номенклатура дел: задачи, форма и содержание. Сводная номенклатура дел организации и номенклатура дел структурных подразделений: форма, структура и реквизиты. Формирование дел.

### **8. Организация хранения дел службы кадров**

#### **8.1 Организация хранения дел службы кадров**

Подготовка кадровых документов к архивному хранению. Экспертная комиссия. Оформление дел. Передача дел на архивное хранение. Традиционные и автоматизированные методы обработки кадровой документации.

### **9. зачет**

#### **9.1 зачет**

### **5.2.2. Содержание дисциплины/модуля по видам учебных занятий.**

#### **Лекционные занятия**

Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекционного занятия
1. Состав и виды кадровых документов	2	Кадровая политика в современных условиях
2. Состав и оформление документов при приеме на работу	1	Организация работы с кадровыми документами.

3. Документирование движения персонала	1	Оформление документов при приеме на работу
3. Документирование движения персонала	1	Документирование движения персонала
4. Документирование оценки деятельности персонала	1	Документирование оценки деятельности персонала
5. Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек	2	Кадровый учет оплаты труда персонала на предприятии
7. Организация работы с документами	1	Документооборот: понятие, требования
8. Организация хранения дел службы кадров	1	Хранение кадровых документов
Итого	10	

### Практические занятия

Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема практического занятия
3. Документирование движения персонала	1	Оформление документов при приеме на работу
3. Документирование движения персонала	1	Документирование движения персонала
4. Документирование оценки деятельности персонала	2	Документирование оценки деятельности персонала
5. Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек	1	Оформление документов по личному составу
5. Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек	1	Оформление личных карточек
5. Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек	2	Оформление приказов и распорядительных документов на оплату и стимулирование труда
6. Ведение трудовых книжек и личных дел работников	1	Оформление трудовой книжки
7. Организация работы с документами	1	Составление перечня номенклатуры дел, циркулирующих в организации
Итого	10	

### Самостоятельная работа студента

Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема	Вид СРС
1. Состав и виды кадровых документов	6	Официально-деловой стиль управленических документов и его специфические черты	
2. Состав и оформление документов при приеме на работу	6	Особенности автоматизированных форм кадрового делопроизводства	
3. Документирование движения персонала	6	Роль документов и их значение, как правовой основы деятельности самой организации	
3. Документирование движения персонала	6	Особенности движения персонала в ВИНК	

4. Документирование оценки деятельности персонала	6	Особенности разрешение трудовых споров и их документального учета	
5. Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек	6	Особенности оформления приказов по личному составу	
5. Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек	6	Особенности кадрового учета различных форм оплаты труда	
8. Организация хранения дел службы кадров	4	Особенности архивного кадрового делопроизводства	
Итого	52		

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

- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме (лекционные занятия);
- работа в малых группах (практическое задание);
- разбор практических ситуаций;
- метод проектов (практическая кейс-задача).

## 6. Тематика курсовых работ/проектов

## 7. Контрольные работы

### 8. Оценка результатов освоения дисциплины/модуля

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 представлена ниже.

Номер семестра 8

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
1	устный опрос	10
2	тест	10
3	практические задания	10
Итого:		30
2 текущая аттестация		
1	тест	10
2	практические задания	20
Итого:		30
3 текущая аттестация		
1	тест	20
2	проактивические задания	20

Итого:	40
ВСЕГО:	100

## **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

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

Microsoft Office Professional Plus

Microsoft Windows

Доступ к ЭБС издательства «Лань» ([www.e.landbook.com](http://www.e.landbook.com))

Доступ к «ЭБС Юрайт»

Система автоматизации библиотек ИРБИС

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

Skype

## **10. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля**

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

Таблица 10.1

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Компьютер в комплекте – 1 шт., проектор – 1 шт., экран – 1 шт., акустическая система (колонки) - 2 шт. 625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д. 70
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Компьютер в комплекте – 1 шт., проектор – 1 шт., экран – 1 шт., акустическая система (колонки) - 2 шт. 625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д. 70

## **11. Методические указания по организации СРС**

Самостоятельная работа обучающихся заключается в получении заданий (тем) у преподавателя для индивидуального освоения. Преподаватель на занятии дает рекомендации необходимые для освоения материала. В ходе самостоятельной работы обучающиеся изучить теоретический материал по разделам дисциплины и подготовиться к решению практических заданий, кейсов, опроса.. Обучающиеся должны понимать содержание выполненной работы (знать определения понятий, уметь разъяснить значение и смысл любого термина, используемого в работе и т.п.).

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

Дисциплина/модуль Кадровый учет и отчетность

Код, направление подготовки/специальность 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) / специализация Управление персоналом высокотехнологичных производств

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
ПКС-5	Знать: ПКС-5.1-31 состав и виды кадровых документов, правила составления организационных, распорядительных документов	Не демонстрирует знание о составе и видах кадровых документов, правила составления организационных, распорядительных документов	Демонстрирует неполные знания о составе и видах кадровых документов, правила составления организационных, распорядительных документов	Демонстрирует достаточные знания о составе и видах кадровых документов, правила составления организационных, распорядительных документов	Демонстрирует исчерпывающие знания о составе и видах кадровых документов, правила составления организационных, распорядительных документов
ПКС-5	Уметь: ПКС-5.1-У1 оформлять документы по вопросам оплаты труда персонала	Не умеет оформлять документы по вопросам оплаты труда персонала	Умеет оформлять документы по вопросам оплаты труда персонала, допуская ряд ошибок	Умеет оформлять документы по вопросам оплаты труда персонала, допуская ряд ошибок	В совершенстве умеет оформлять документы по вопросам оплаты труда персонала
ПКС-5	Владеть: ПКС-5.1-В1 способностью документационного сопровождение мероприятий по нормированию организации труда персонала	Не владеет способностью документационного сопровождение мероприятий по нормированию	Владеет способностью документационного сопровождение мероприятий по нормированию, допуская ряд ошибок	Владеет способностью документационного сопровождение мероприятий по нормированию, допуская незначительные неточности	В совершенстве владеет способностью документационного сопровождение мероприятий по нормированию

	Знать: ПКС-5.2-31 порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала и оплате труда	Не демонстрирует знание о порядке оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала и оплате труда	Демонстрирует неполные знания о порядке оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала и оплате труда	Демонстрирует достаточные знания о порядке оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала и оплате труда	Демонстрирует исчерпывающие знания о порядке оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала и оплате труда
ПКС-5	Уметь: ПКС-5.2-У1 оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	"Не умеет оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, допуская ряд ошибок"	"Умеет оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, допуская ряд ошибок"	"Умеет оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, допуская ряд ошибок"	"В совершенстве умеет оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников"
ПКС-5	Владеть: ПКС-5.2-В1 способностью обеспечивать документационное сопровождение кадрового делопроизводства в области организаций и оплаты труда	Не владеет способностью обеспечивать документационное сопровождение кадрового делопроизводства в области организаций и оплаты труда	Владеет способностью обеспечивать документационное сопровождение кадрового делопроизводства в области организаций и оплаты труда, допуская ряд ошибок	Владеет способностью обеспечивать документационное сопровождение кадрового делопроизводства в области организаций и оплаты труда, допуская ряд ошибок	В совершенстве владеет способностью обеспечивать документационное сопровождение кадрового делопроизводства в области организаций и оплаты труда

ПКС-5	Знать: ПКС-5.3-31 локальные нормативные акты организаций, регулирующие порядок организации и оплаты труда	Не демонстрирует знание о локальных нормативных актах организаций, регулирующие порядок организации и оплаты труда	Демонстрирует неполные знания о локальных нормативных актах организаций, регулирующие порядок организации и оплаты труда	Демонстрирует достаточные знания о локальных нормативных актах организаций, регулирующие порядок организации и оплаты труда	Демонстрирует исчерпывающие знания о локальных нормативных актах организаций, регулирующие порядок организации и оплаты труда
ПКС-5	Уметь: ПКС-5.3-У1 обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по нормированию организации и оплате труда персонала	Не умеет обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по нормированию организации и оплате труда персонала	Умеет обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по нормированию организации и оплате труда персонала, допуская ряд ошибок	Умеет обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по нормированию организации и оплате труда персонала, допуская ряд ошибок	В совершенстве умеет обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по нормированию организации и оплате труда персонала
ПКС-5	Владеть: ПКС-5.3-В1 навыками документального сопровождения приема на работу, адаптации, обучения, аттестации персонала и др. функций и оплате труда	Не владеет навыками документального сопровождения приема на работу, адаптации, обучения, аттестации персонала и др. функций и оплате труда	Владеет навыками документального сопровождения приема на работу, адаптации, обучения, аттестации персонала и др. функций и оплате труда, допуская ряд ошибок	Владеет навыками документального сопровождения приема на работу, адаптации, обучения, аттестации персонала и др. функций и оплате труда, допуская ряд ошибок	В совершенстве владеет навыками документального сопровождения приема на работу, адаптации, обучения, аттестации персонала и др. функций и оплате труда

**КАРТА  
обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической  
литературой**

Дисциплина/модуль Кадровый учет и отчетность

Код, направление подготовки/специальность 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) / специализация Управление персоналом  
высокотехнологичных производств

№ 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	Нови И. Н. Кадровое делопроизводство и кадровый учет [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2018. - 84 – Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/108082.html">http://www.iprbookshop.ru/108082.html</a>	ЭР	30	100	+
2	Бурмистров, А. Н. Кадровое делопроизводство и стандартизация труда : учебное пособие / А. Н. Бурмистров, М. П. Синявина, О. В. Калинина. - Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2020. - 104 с. - URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/116130.html">https://www.iprbookshop.ru/116130.html</a>	ЭР	30	100	+

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