

ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВОМ

ПРАЙС-ЛИСТ нормативных документов

официальные издания
по состоянию на 15.11.2016г.

*цены указаны
без расходов по доставке 10%,
НДС не облагается*

ООО «УралИнфоСервис»

e-mail: tovaroved.uis@mail.ru, normativ@list.ru

Почтовый адрес: 620041 г. Екатеринбург, а/я 201

Телефон/факс (343) 351-14-89, 351-14-92,
телефон (343) 346-32-92

Для приобретения интересующих Вас документов можно воспользоваться типовой формой заявки на сайте <http://www.uralis.ru/index.zay.html>, либо сделать это в свободной форме с указанием реквизитов предприятия и отправить заказ любым удобным для Вас способом.

!!!Это малая часть того, что мы можем Вам предложить!!!

Полный и тематические прайс-листы нормативных документов,
каталоги плакатов и знаков,
распространяемых ООО «УралИнфоСервис»,
размещены на сайте www.uralis.ru

У нас можно заказать любые нормативные документы и справочники

При приобретении нормативных документов у нас вы будете регулярно получать в печатном виде тематические прайс-листы по Правилам безопасности организации и ведения работ в различных производственных процессах предприятия.

С О Д Е Р Ж А Н И Е

ФЕДЕРАЛЬНЫЕ ЗАКОНЫ, КОДЕКСЫ, ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА.....	1
КОММЕНТАРИИ К ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНАМ И КОДЕКСАМ.....	2
СЕРТИФИКАЦИЯ, ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ, АККРЕДИТАЦИЯ.....	2
СПРАВОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УПРАВЛЕНИЮ, ЭКОНОМИКЕ И ЛОГИСТИКЕ.....	3
СПРАВОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ.....	6
СПРАВОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ.....	7

ФЕДЕРАЛЬНЫЕ ЗАКОНЫ, КОДЕКСЫ, ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА

№ п/п	Обозначение, наименование	Цена
1.	Единый перечень продукции, подлежащей обязательной сертификации. Единый перечень продукции, подтверждение соответствия которой осуществляется в форме принятия декларации о соответствии. Утв. Пост. Прав-ва РФ от 01.12.2009 № 982 В посл. ред. от 26.09.2016 № 964. Начало действия ред. - 07.10.2016 г.	500р.
2.	Закон Российской Федерации "О защите прав потребителей" от 07.02.1992 №2300-1. В посл. ред. от 03.07.2016 № 265-ФЗ. Начало действия редакции - 04.07.2016 г.	232р.
3.	Федеральный закон "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 № 195-ФЗ. Текст по состоянию на 25.10.2016 г. + сравнительная таблица изменений	318р.
4.	Федеральный закон "Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации" от 24.06.2002 № 95-ФЗ. По состоянию на 25.10.2016 г. + сравнительная таблица изменений	213р.
5.	Федеральный закон "Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 № 145-ФЗ. Текст по состоянию на 25.10.2016 г. + сравнительная таблица изменений	236р.
6.	Федеральный закон "Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 № 138-ФЗ. По состоянию на 25.10.2016 г. + сравнительная таблица изменений	246р.
7.	Федеральный закон "Гражданский кодекс Российской Федерации" (части первая, вторая, третья, четвертая). Текст по состоянию на 25.10.2016 г. + сравнительная таблица изменений	410р.
8.	Федеральный закон "Налоговый кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 № 146-ФЗ (часть первая) и от 05.08.2000 № 117-ФЗ (часть вторая). Текст по состоянию на 25.10.2016 г. + сравнительная таблица изменений	388р.
9.	Федеральный закон "Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации" от 08.01.1997 № 1-ФЗ. Текст по состоянию на 25.10.2016 г.	176р.
10.	Федеральный закон "Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18.12.2001 № 174-ФЗ. Текст по состоянию на 25.10.2016 г. + сравнительная таблица изменений	159р.
11.	Федеральный закон "Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.96 № 63-ФЗ. Текст по состоянию на 25.10.2016 г. + сравнительная таблица изменений	270р.
12.	Конституция Российской Федерации. Официальный текст с изменениями, внесенными Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФК	108р.
13.	Состав и содержание организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных. Утв. приказом ФСТЭК РФ от 18.02.2013 № 21	498р.
14.	Федеральный закон "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" от 26.12.2008 № 294-ФЗ. В посл. ред. от 01.05.2016 № 127-ФЗ. Начало действия ред. - 01.07.2016	217р.
15.	Федеральный закон "О лицензировании отдельных видов деятельности" от 04.05.2011 № 99-ФЗ. В посл. ред. от 30.12.2015 № 431-ФЗ. Начало действия редакции - 01.01.2017 г.	234р.
16.	Федеральный закон "О несостоятельности (банкротстве)" от 26.10.2002 № 127-ФЗ. В ред. от 13.07.2015 N 236-ФЗ. Начало действия редакции - 01.01.2016 г.	450р.
17.	Федеральный закон "О стандартизации в Российской Федерации" от 29.06.2015 № 162-ФЗ. Введен с 29.09.2015 г., за исключением отдельных положений, вступающих в силу с 01.07.2016 г.	234р.
18.	Федеральный закон "О техническом регулировании" от 27.12.02 № 184-ФЗ. В посл. ред. от 28.11.2015 № 358-ФЗ. Начало действия редакции - 09.12.2015 г.	290р.
19.	Федеральный закон "Об аккредитации в национальной системе аккредитации" от 28.12.2013 № 412-ФЗ. В посл. ред. от 23.06.2014 № 160-ФЗ. Начало действия редакции - 01.07.2014 г.	270р.
20.	Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 № 149-ФЗ. В посл. ред. от 06.07.2016 № 374-ФЗ. Начало действия редакции - 20.07.2016 г. (за исключением отдельных положений).	208р.
21.	Федеральный закон "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" от 24.07.1998 № 125-ФЗ. В посл. ред. от 03.07.2016 № 250-ФЗ. Начало действия редакции - 01.01.2017 г.	354р.

КОММЕНТАРИИ К ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНАМ И КОДЕКСАМ

№ п/п	Обозначение, наименование	Цена
22.	Федеральный закон "Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации" от 24.06.2002 № 95-ФЗ. Комментарий к последним изменениям. Правовой практикум. Касьянова Г.Ю. 7-е изд., 2016 г.	242р.
23.	Федеральный закон "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 № 195-ФЗ. Комментарий к последним изменениям. Правовой практикум. Касьянова Г.Ю. 8-е изд., 2016 г.	402р.
24.	Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации (постатейный). ГПК с учетом последних изменений, внесенных Федеральным законом №140-ФЗ. Антонова Н.А., Баранов И.В., Абакумова М.Г., Туманова Л.В. 2015 г.	560р.
25.	Комментарий к Гражданскому кодексу Российской Федерации частям 1-4. Новая редакция с фундаментальными изменениями. С постатейными материалами и практическими разъяснениями официальных органов. К действующей редакции 2016 г. Борисов А.Б. 17-е изд., 2017 г.	1710р.
26.	Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации. Нечаев В.И. 4-е изд., 2014 г.	1682р.
27.	Федеральный закон "Налоговый кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 № 146-ФЗ (часть первая) и от 05.08.2000 № 117-ФЗ (часть вторая). Комментарий к последним изменениям. Правовой практикум. Касьянова Г.Ю. 16-е изд., 2016 г.	482р.
28.	Комментарий к Уголовно-процессуальному кодексу Российской Федерации (постатейный). Безлепкин Б.Т. 13-е изд., 2015 г.	579р.
29.	Комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации (с учетом изменений, внесенных в УК РФ Федеральными законами №134-ФЗ, 136-ФЗ, 150-ФЗ, 185-ФЗ, 186-ФЗ, 198-ФЗ, 218-ФЗ, 221-ФЗ, 245-ФЗ). Есаков Г.А., Грачева Ю.В. 5-е изд., 2015 г.	552р.
30.	Вводный комментарий к Федеральному закону "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд". А.А. Храшкин. 3-е изд., 2014 г.	684р.

СЕРТИФИКАЦИЯ, ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ, АККРЕДИТАЦИЯ








№ п/п	Обозначение, наименование	Цена
31.	MP CM 7.5.5-01-2015-02 Методические рекомендации. Типовая программа выездной оценки соответствия испытательной лаборатории. Документ системы менеджмента Федеральной службы по аккредитации. Утв. Росаккредитацией 07.08.2015	195р.
32.	МУ 64-02-002-2002 Организация и порядок проведения метрологической экспертизы нормативной документации	180р.
33.	П-6 Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству. Утв. пост. Госарбитража СССР от 15 июня 1965 г. № П-6. В посл. ред. от 14.11.1974 № 98, с изм. от 22.10.1997 № 18	135р.
34.	П-7 Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству. Утв. постановлением Госарбитража СССР от 25 апреля 1966 г. № П-7. В посл. ред. от 14.11.1974 № 98, с посл. изм. от 22.10.1997 № 18	135р.
35.	Пост.Прав-ва РФ от 05.06.2014 N 519: Об утверждении общих сроков осуществления аккредитации и процедуры подтверждения компетентности аккредитованного лица, в том числе общих сроков проведения документарной оценки соответствия заявителя, аккредитованного лица критериям аккредитации и ...	110р.
36.	Пост.Прав-ва РФ от 15.08.2013 № 706: Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг	150р.
37.	Положение о Федеральной службе по аккредитации. Утверждены Постановлением Правительства РФ от 17.10.2011 № 845 В последней редакции Постановления от 01.07.2016 № 616. Начало действия редакции - 15.07.2016 г.	180р.
38.	Пост.Прав-ва РФ от 17.12.2014 N 1383: О порядке выдачи бланков сертификатов соответствия, в том числе бланков сертификатов соответствия на продукцию, включенную в единый перечень продукции, подлежащей обязательной сертификации, за исключением бланков сертификатов соответствия на продукцию...	110р.
39.	Пост.Прав-ва РФ от 17.12.2014 N 1384: Об утверждении Правил формирования и ведения реестра выданных сертификатов соответствия на продукцию, включенную в единый перечень продукции, подлежащей обязательной сертификации, за исключением сертификатов соответствия на продукцию, для которой устанавл	100р.
40.	Об организации лицензирования отдельных видов деятельности. Утверждены Постановлением Правительства РФ от 21.11.2011 № 957. В посл. ред. от 28.10.2016 № 1099. Начало действия редакции - 01.01.2017 г.	162р.
41.	ПР 50.3002-95: Правила по сертификации. Общий порядок обращения с образцами, используемыми при проведении обязательной сертификации продукции (утв. Госстандартом РФ 08.02.1996)	120р.
42.	Приказ Минпромторга России от 14.06.2013 N 916: Правила организации производства и контроля качества лекарственных средств	2030р.
43.	Приказ Минэкономразвития РФ от 01.04.2015 N 194: Административный регламент по предоставлению Федеральной службой по аккредитации государственной услуги по аккредитации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в национальной системе аккредитации, расширению, сокращению области аккредитации...	594р.
44.	Приказ Минэкономразвития РФ от 21.02.2012 N 76: Об утверждении Порядка регистрации деклараций о соответствии и Порядка формирования и ведения единого реестра зарегистрированных деклараций о соответст-	140р.






	вии, предоставления содержащихся в указанном реестре сведений	
45.	Приказ Минэкономразвития РФ от 22.05.2014 № 283: Об установлении изображения знака национальной системы аккредитации и порядка применения изображения знака национальной системы аккредитации	90р.
46.	Приказ Минэкономразвития РФ от 23.05.2014 № 288: Об утв. форм заявления об аккредитации, заявления о расширении области аккредитации, заявления о сокращении области аккредитации, заявления о проведении процедуры подтверждения компетентности аккредитованного лица, заявления о внесении изменений...	420р.
47.	Приказ Минэкономразвития РФ от 24.11.2014 N 752: Об утверждении порядка регистрации деклараций о соответствии и порядка формирования и ведения реестра деклараций о соответствии продукции, включенной в единый перечень продукции, подлежащей декларированию соответствия	140р.
48.	Приказ Минэкономразвития РФ от 30.05.2014 № 322: Перечень нарушений, которые при осуществлении федерального государственного контроля за деятельностью аккредитованных лиц не влекут за собой приостановления действия аккредитации. Введен впервые с 02.09.2014 г.	90р.
49.	Критерии аккредитации, перечень документов, подтверждающих соответствие заявителя, аккредитованного лица критериям аккредитации, и перечня документов в области стандартизации, соблюдение требований которых заявителями, аккредитованными лицами обеспечивает их соответствие критериям аккредитации. Утв. Приказом Минэкономразвития РФ от 30.05.2014 № 326 В ред. Приказа Минэкономразвития РФ от 07.09.2016 № 570. Начало действия редакции - 10.03.2017 г.	600р.
50.	Приказ Минэкономразвития РФ от 30.05.2014 № 329: Об утверждении Положения о составе сведений о результатах деятельности аккредитованных лиц, об изменениях состава их работников и о компетентности этих работников, об изменениях технической оснащенности, представляемых аккредитованными лицами....	120р.
51.	Р 50-601-40-93: Входной контроль. Основные положения (неофициальное издание)	364р.

СПРАВОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УПРАВЛЕНИЮ, ЭКОНОМИКЕ И ЛОГИСТИКЕ

№ п/п	Обозначение, наименование	Цена
52.	Анализ хозяйственной деятельности предприятия. Учебник. Савицкая Г.В. 6-е изд., перераб.и доп., 2015 г.	1450р.
53.	Антикризисное управление. Учебное пособие. Орехов В.И., Балдин К.В., Орехова Т.Р. 2-е изд., 2016 г.	978р.
54.	Бизнес-план: методика составления и анализ типовых ошибок. Орлова Е.Р. 11-е изд., 2016 г.	202р.
55.	Бизнес-планирование с оценкой рисков и эффективности проектов. Научно-практическое пособие. Горбунов В.Л. 2016 г.	760р.
56.	Бизнес-планирование. Учебное пособие (+CD с учебными материалами). Стандарт третьего поколения. Стрелкова Н.Д. 2013 г.	570р.
57.	Бизнес-процессы: как их описать, отладить и внедрить. Практикум. Рыбаков М.Ю. 2016 г. Эта книга описывает простую и надежную технологию работы с бизнес-процессами: их описание, отладку, внедрение и дальнейшее совершенствование. Система создана в ходе работы с сотнями компаний России и русскоязычного пространства – самых разных отраслей: от крупных холдингов до среднего и малого бизнеса. В том числе в проектно-ориентированных сферах: девелопменте, строительстве, системной интеграции и пр. Результаты применения – далее. Конкретные инструменты: без воды и заумностей. Живо и увлекательно. Честно и искренне. Перед вами – пошаговое руководство, которое позволит навести порядок в процессах вашего бизнеса. Так, чтобы он: - приносил хорошую прибыль - стабильно работал - стал более конкурентоспособным и устойчивым к кризисам - развивался на энергии всей команды, а не только шефа - не зависел от самомнения "звезд" и разгильдяйства сотрудников - требовал от владельца минимального контроля. Наш подход позволяет сделать бизнес технологичным "механизмом", и при этом – живым саморазвивающимся "организмом". Который приносит радость собственнику, сотрудникам, клиентам и партнерам. Книга предназначена для владельцев бизнеса и топ-менеджеров. Также она будет полезна бизнес-консультантам, тренерам, коучам, психологам и т. д. Автор продолжает и углубляет темы, которые поднял Майкл Хаммер в известных работах по реинжинирингу. Пересматривает подход к улучшению процессов и их внедрению	1634р.
58.	Введение в управление качеством. Учебное пособие. Е.И. Тавер. 2013 г.	1020р.
59.	Внутренний аудит в современной системе корпоративного управления компанией. Практическое пособие. Орлов С.Н. 2015 г.	1188р.
60.	Гемба кайдзен. Путь к снижению затрат и повышению качества. Имаи Масааки. 8-е изд., 2016 г. Гемба кайдзен — это непрерывное совершенствование наиболее важных аспектов деятельности организации, непосредственно связанных с созданием добавленной стоимости и отношениями с потребителем. Прежде всего это производственные процессы и торговые контакты. Книга имеет конкретный прикладной характер и предлагает решения, основанные на здравом смысле и не требующие значительных затрат ресурсов. Рассматриваются роли и ответственность менеджеров высшего уровня, руководителей среднего звена и исполнителей в процессах совершенствования. Приводится масса примеров из самых разных областей бизнеса — от автомобилестроения до страхования, от электроники до химии. Книга адресована менеджерам всех уровней, заинтересованным в поиске методов поддержания и развития долговременной конкурентоспособности своих компаний. В новом издании добавлены актуальные кейсы из опыта передовых японских компаний, а также их лучших западных последователей. Книга будет интересна не только студентам и аспирантам, занимающимся менеджментом, маркетингом, качеством, логистикой и другими актуальными подходами к ведению бизнеса, но и всем интересующимся развитием современной экономической мысли.	1318р.



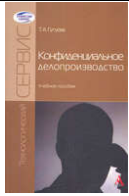




61.	<p>Документационное обеспечение управления в организации. Учебное пособие для бакалавриата. Соколова О.Н., Акимочкина Т.А. 2-е изд., 2016 г.</p> <p>Подготовлено с учетом требований действующего законодательства и нормативно-методических актов и посвящено вопросам документационного обеспечения управления в организации. Основное внимание уделяется подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТом Р 6.30—2003.</p> <p>Соответствует ФГОС ВПО третьего поколения.</p> <p>Для студентов бакалавриата всех профилей по направлениям подготовки «Менеджмент», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Бизнес-информатика». Будет полезно специалистам всех экономических и управленческих специальностей, работникам аппарата управления организацией.</p>		581р.
62.	<p>Закупки по закону 223-ФЗ. Рекомендации. Образцы документов. Храшкин А.А., Воробьева О.М., Ермакова А.В. 5-е изд., 2014 г.</p>		881р.
63.	<p>Как преодолеть кризис. 33 эффективных решения для вашей компании. Саймонсон Хелен.</p>		1950р.
64.	<p>Краткий словарь экономиста. Зайцев Н.Л. 4-е изд., 2017 г.</p> <p>Словарь включает около 700 понятий и терминов, наиболее широко используемых в условиях рыночной экономики.</p> <p>Предназначен для специалистов, занятых в сфере хозяйственного управления, преподавателей и студентов высших учебных заведений, изучающих финансовые и экономические дисциплины и специализирующихся в области производственного и промышленного менеджмента.</p>		587р.
65.	<p>Краткий словарь экономиста. Зайцев Н.Л. 4-е изд., 2017 г.</p>		587р.
66.	<p>Муниципальное управление. Справочное пособие. Иванов В.В., Коробова А.Н. 2-е изд., 2015 г. (+CD)</p>		1346р.
67.	<p>Настольная книга Большого руководителя. Как на практике разрабатывается стратегия развития. Мансуров Р.Е. 2015 г.</p> <p>Данная книга представляет собой инструкцию по разработке и реализации стратегии развития организации. Вначале даются теоретические модели, вообще, подразумевается, что они уже известны читателю и необходимо их только напомнить. А затем дается их практическое применение в деятельности организаций. Читателя ждет небольшой сюрприз – для лучшего понимания алгоритмов действий применение моделей стратегического развития дается еще и на примере художественных и мультипликационных фильмов.</p> <p>Книга будет полезна руководителям организаций и отделов стратегического развития, владельцам среднего и малого бизнеса, а также всем, кто хочет понять, как теоретические модели разработки стратегии могут работать на практике.</p>		901р.
68.	<p>Настольная книга госзаказчика. Храшкин А.А., Воробьева О.М., Воробьева В.В., Корнилов П.Н., Евстащенко А.Н., Ермакова А.В., Ермакова Ю.А. Под ред. А.А. Храшкина. 9-е изд., доп., 2013 г.</p>		1738р.
69.	<p>Основы логистики. Учебное пособие. Левкин Г.Г. 2014 г.</p>		726р.
70.	<p>Оценка деятельности и система управления компанией на основе KPI. Панов М.М. 2016 г.</p> <p>Книга дает представление о том, как правильно выстроить систему оценки и управления деятельностью подразделений и компании в целом на основе KPI. Здесь описываются такие важные вопросы, как оптимизация организационной структуры, формирование структуры финансовых и оперативных показателей, распределение ответственности за выполнение показателей между подразделениями, разработка и внедрение рабочего процесса по управлению KPI, мотивация сотрудников и руководителей компании фактического исполнения планов; приводится множество примеров из консультационной практики. Для собственников бизнеса, генеральных и финансовых директоров, а также бизнес-консультантов и специалистов в области стратегического и финансово-экономического управления.</p>		856р.
71.	<p>Построение бизнес-моделей. Настольная книга стратега и новатора. Александр Остервальдер, Ив Пинье. 2016 г.</p> <p>Книга предлагает оригинальную концепцию анализа, построения и совершенствования бизнес-моделей, которой пользуются крупнейшие компании мира, включая Google, IBM, Ericsson. Авторы предлагают простой и понятный способ визуального представления основных факторов, влияющих на успех любой организации: потребительские сегменты, ценностные предложения, каналы сбыта, взаимоотношения с клиентами, потоки поступления доходов, ключевые ресурсы, ключевые виды деятельности, ключевые партнеры, структура издержек. Большой лист бумаги и блок стикеров – вот и все, что понадобится для освоения авторского метода создания бизнес-моделей. А еще креативность, острый ум и упорство членов команды, работающей над проектом.</p> <p>Книга адресована предпринимателям и руководителям, которые хотели бы создать новую или реорганизовать имеющуюся модель бизнеса.</p>		1264р.
72.	<p>Склад: Логистика, управление, анализ. В.В.Волгин. 10-е изд., перераб. и доп., 2012 г.</p>		1034р.
73.	<p>Складская логистика. Учебное пособие. Иванов Г.Г., Киреева Н.С. 2016 г.</p> <p>В учебнике рассмотрены основные вопросы организации и управления складом в торговле на принципах логистики, в том числе проектирование и оснащение складских комплексов, работа с грузовыми единицами, организация технологических процессов на складах, инструменты повышения эффективности складской деятельности. Для студентов и магистрантов, обучающихся по направлению «Торговое дело», а также для практических работников.</p>		918р.
74.	<p>Сокращение затрат. Уайлман Эндрю. 2-е изд., 2015 г.</p> <p>Контроль затрат — основа эффективной работы бизнеса. Успешные компании занимаются сокращением затрат, но в условиях кризиса это приобретает решающее значение. Грамотное сокращение затрат — большое искусство, ведь чрезмерное увлечение экономией не менее опасно, чем желание оставить все, как есть. В книге представлен структурированный подход к стратегии управления затратами, который позволяет улучшить положение бизнеса, не подрывая его ключевые рыночные преимущества.</p> <p>Книга ориентирована на руководителей и финансистов всех уровней.</p>		862р.

75.	<p>Теоретические основы трудовой политической экономики. Мягков П.А. 2015 г.</p> <p>Современная политическая экономика неспособна дать внятное объяснение мирового финансового и экономического кризиса, подсказать действенные способы выхода из сложной ситуации. Очевидно, что назрела необходимость провести переоценку ценностей, постулатов, догм и аксиом в экономике для того, чтобы найти рациональный способ решения проблем нового уровня. Трудовая политическая экономика - это не марксизм, не монетаризм, не кейнсианство, а принципиально новая экономическая теория рыночной экономики, восстанавливающая главные принципы простого товарного производства, базирующиеся на эквивалентности обмена и экономической справедливости. Единственным основанием для присвоения созданного богатства в соответствии с новой теорией является труд, создающий это богатство. В работе приводятся убедительные аргументы, обосновывающие несостоятельность присвоения части стоимости, созданной чужим трудом, владельцами капитала (в виде прибавочной стоимости или в форме процентов). Ростовщичество, спекуляция, эксплуатация чужого труда - это извращения рыночной экономики, без которых нормальная рыночная экономика любой страны может развиваться гораздо быстрее и эффективнее, что подтверждается практическим опытом и специальными сравнительными расчетами. Работа может заинтересовать экономистов, финансистов, студентов, государственных чиновников, руководителей и работников предприятий и организаций различных отраслей промышленности и сельского хозяйства.</p>		930р.
76.	<p>Управление качеством. Учебное пособие. Елохов А.М. 2-е изд., 2017 г.</p> <p>В пособии рассматриваются основные понятия квалиметрии — науки о количественной оценке качества, элементы, процессы ее создания и эволюции, методы управления качеством на предприятии; отражается отечественный и зарубежный опыт управления качеством на предприятиях, а также раскрываются современные тенденции в этой области. Для студентов высших учебных заведений, слушателей системы повышения квалификации и послевузовского образования, аспирантов, преподавателей, специализирующихся в области управления качеством, для предпринимателей и специалистов, участвующих в формировании и развитии систем управления качеством на предприятиях, а также для широкого круга читателей, интересующихся вопросами качества.</p>		1147р.
77.	Управление компаниями на рынке B2B. Перминов С.М. 2015 г.		1460р.
78.	Управление финансами. Финансы предприятий. Учебник. Самсонов Н.Ф., Бурмистрова Л.А. 3-е изд., 2015 г.		923р.
79.	Управление человеческими ресурсами. Уроки эффективного HR-менеджмента. Учебное пособие. Макарова И.К. 2015 г.		795р.
80.	Управленческий учет: теория и практика. Каверина О.Д. 2-е изд., 2016 г.		1714р.
81.	Финансовое управление реальными инвестициями организаций. Учебное пособие. Чараева М.В. 2016 г.		587р.
82.	<p>Формула стоимости. Битюцких В.Т. 2015 г.</p> <p>Известно, что целью деятельности компании является повышение ее стоимости. Менеджеры постоянно уверяют своих инвесторов в том, что они управляют компанией на основе стоимости. Однако это не так. Существующие методы финансового анализа не способны ответить на следующие ключевые вопросы: какова стоимость, достигнутая компанией в отчетном периоде, и какова чувствительность стоимости к основным факторам бизнеса. Но нельзя управлять тем, что невозможно измерить. Поэтому в действительности управление компанией основано на субъективных представлениях менеджеров о влиянии различных факторов бизнеса и показателей деятельности компании на ее стоимость.</p> <p>Более того, значительная часть методов финансового анализа, рекомендуемых для оценки результатов деятельности компании с позиций стоимости, ошибочна и представляет собой удивительные для современного состояния науки мифы, основанные на ложных аксиомах и неправомерных аналогиях.</p> <p>В настоящей книге подвергнут критике ряд широко распространенных в теории и практике инструментов финансового анализа и разработаны простые и эффективные методы управления стоимостью компании.</p> <p>Книга предназначена для инвесторов, менеджеров и финансовых аналитиков.</p>		1267р.
83.	<p>Ценовое преимущество. Сколько должен стоить ваш товар? Марн Майкл В., Регнер Э., Завада К. 2-е изд., 2015 г.</p> <p>Книга «Ценовое преимущество», написанная тремя известными экспертами из компании McKinsey & Company, — практическая и глубокая работа по вопросам ценообразования. Ценообразование — наиболее чувствительный из имеющихся у руководителя рычагов воздействия на прибыль. Незначительные изменения средних цен вызывают огромные скачки операционной прибыли, но не во многих компаниях существует упорядоченный, научный подход к ценообразованию — такой, каким он должен быть.</p> <p>Авторы рассматривают современные подходы к анализу и повышению эффективности ценообразования, иллюстрируют их примерами из практики и намечают путь к ценовому превосходству. Книга предлагает логический, структурированный подход к идентификации наиболее ценных источников неиспользованных ценовых возможностей в бизнесе и является практическим руководством для руководителя.</p>		852р.
84.	Ценообразование в сфере государственных закупок. Учебное пособие. 2012 г.		570р.
85.	<p>Цепочка создания стоимости продукта: формирование и оценка эффективности. Андреева Т.В. 2016 г.</p> <p>В книге рассматриваются теоретические и практические вопросы формирования и оценки эффективности цепочки создания стоимости продукта. Теоретико-методические разработки апробированы на примере пищевой промышленности Оренбургской области.</p> <p>Работа адресована как теоретикам в области стратегического менеджмента, так и практикам, связанным с управлением и экономикой промышленного предприятия.</p> <p>Книга может быть полезна руководителям промышленных корпораций и предприятий, а также студентам аспирантам и преподавателям экономических факультетов.</p>		760р.
86.	Экономика предприятия. Задачи и решения. Учебно-практическое пособие. Просветов Г.И. 2-е изд., 2016 г.		515р.
87.	<p>Эффективное производство в России? Да! Альтшулер И.Г., Колесников С.А., Бертова Татьяна. 2015 г.</p> <p>Вторая книга серии «ТехноНИКОЛЬ — главная роль» — продолжение рассказа об одном из лидеров мирового рынка производства строительных материалов.</p> <p>И если первая книга «Эпизоды. Портреты. Смыслы» рассказывала о рождении и становлении компании, о том, как строился бизнес в 1990-е годы, во времена открытий и азарта, рекордов и изменений, и была посвящена преодолению барьеров, стереотипов и страхов, то вторая часть цикла — о том, как достичь эффективности. Личной эффективности, эффективности в коллективе, эффективности производства.</p> <p>Эта книга строится как дом: от фундамента — отношений компании с клиентами, до кровли — достижения качества во всех его смыслах.</p> <p>Диалогов и живой речи в этой книге много: менеджеры делятся секретами эффективного производства, размышляют о лидерстве, о роли личности в жизни компании, о том, как человек может расти вместе с ней.</p> <p>Книга богата иллюстративным материалом: рисунки, схемы и графики подробно показывают, как устроена система ценностей Корпорации, и как работают механизмы взаимодействия с партнерами и клиентами. Приведены примеры внедрения</p>		668р.


	улучшений и рационализаторских предложений. Большое внимание авторы уделяют вопросу, как выстроить и отладить бизнес-систему во времена экономического кризиса. На примере адаптации зарубежных, в первую очередь японских, принципов бизнес-управления к российской действительности авторы развенчивают миф о том, что в России невозможно эффективное производство	
--	--	--







СПРАВОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ








№ п/п	Обозначение, наименование	Цена
88.	1000 и один договор. Учебное пособие. Касьянова Г.Ю. 14-е изд., 2015 г. (+ CD-ROM)	458р.
89.	Деловая переписка. Учебно-практическое пособие. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М., Анодина Н.Н. 3-е изд., 2016 г. Деловое письмо среди документов, создаваемых в сфере управления, занимает одно из ведущих мест. Многим управленцам ежедневно приходится составлять большое количество писем. В пособии рассмотрены правила оформления делового письма в России согласно ГОСТ Р 6.30-2003, типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива от 27.11.2000 № 68 и зарегистрированной в Минюсте РФ от 26.12.2000 № 2508, и правила оформления международного письма, которые выработаны национальными службами стандартизации в рамках ИСО. Особое внимание уделяется тексту письма, приводятся примеры составления писем в органы государственной власти и различные организации. Предназначено для студентов, изучающих делопроизводство и менеджмент, а также для практических работников управления.	587р.
90.	Делопроизводство в вопросах и ответах. Ватолина М.В., 2010 г.	330р.
91.	Делопроизводство в кадровой службе. Учебно-практическое пособие. Кибанов А.Я. 2017 г. В рассматриваются вопросы ведения делопроизводства в кадровой службе. Дан порядок организации кадрового делопроизводства, основные реквизиты документов и порядок их оформления, нормативно-правовая база ведения кадрового делопроизводства, виды и структура кадрового документооборота. Подробно представлена номенклатура дел службы управления персоналом с примером ее оформления. Значительное внимание уделено видам и порядку оформления организационно-правовой и информационно-справочной документации по кадрам, для каждого документа указан состав обязательных реквизитов, даны примеры их правильного оформления. Также приведен порядок унификации форм кадровых документов, порядок организации работы с персональными данными работников, рассмотрена ответственность работодателя за нарушение порядка кадрового делопроизводства. Приводится обзор современных автоматизированных информационных технологий и пакетов прикладных программ, используемых в управлении персоналом организаций. Рекомендовано Советом УМО по образованию в области менеджмента в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям «Управление персоналом» и «Менеджмент организации».	404р.
92.	Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря. Касьянова Г.Ю. 5-е изд., 2017 г. В книге подробно рассказывается о том, как секретарю организовать свою работу (а также работу руководителя и офиса), вести делопроизводство, строить взаимоотношения с коллегами и начальником, действовать в проблемных ситуациях, планировать карьеру и т.д. Рассмотрены различные аспекты секретарской деятельности, вызывающие наибольшие трудности. Материал подготовлен с использованием системы ГАРАНТ. Он четко систематизирован и проиллюстрирован схемами и примерами. Приведен Перечень типовых управленческих архивных документов с указанием сроков хранения. Книга будет полезна не только для тех, кто выбрал профессию секретаря, но и для руководителей организаций и кадровых подразделений, а также для тех, кто видит работу секретарем как первую ступеньку в карьере менеджера, экономиста, бухгалтеря и т.д., ведь все описанные здесь знания и умения необходимы каждому из этих специалистов. Издание может быть использовано в качестве учебного пособия.	316р.
93.	Делопроизводство. Образцы, документы, организация и технология работы, более 120 документов. С учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003. Галахов В.В., Корнеев И.К., Пшенко А.В., Степанов Е.А., Янковая В.Ф., Ксандопуло Г.Н., Корнеев И.К., Кудряев В.А. 3-е изд., 2016 г. В книге, подготовленной ведущими преподавателями кафедры документоведения и документационного обеспечения управления Государственного университета управления, освещены все вопросы грамотной и эффективной организации современного делопроизводства. Подробно рассмотрены особенности подготовки, оформления и ведения всех видов внутренних документов, кадровой документации и внешней деловой переписки, приведены примеры. Раскрыты способы и методы оптимизации документооборота, обеспечения конфиденциальности информации и повышения эффективности деятельности любой организации. Приведены рекомендации по подготовке текстовых и табличных документов с учетом возможностей компьютерных технологий. Предложены критерии выбора офисной техники и рекомендации по ее эксплуатации, а также инструктивно-методические материалы по технике безопасности. Кроме того, в данной книге вы найдете более 40 вспомогательных схем или таблиц и более 120 образцов документов. Для руководителей предприятий и организаций, секретарей руководителей, секретарей-референтов, офис-менеджеров, работников служб делопроизводства, студентов, преподавателей вузов, а также всех других специалистов, деятельность которых связана с постоянным потоком информации и работой с документами.	668р.
94.	Делопроизводство. Организация и ведение. Учебно-практическое пособие. Андреева В.И. 5-е изд., 2016 г. Дается системное представление о составе управленческой документации, приводятся требования к административному (общему) делопроизводству, а также к некоторым специальным системам делопроизводства — по обращениям граждан и кадровому. Подготовлено с учетом порядка осуществления в российских организациях государственного контроля (надзора) и муниципального контроля. Для студентов бакалавриата и магистратуры, преподавателей вузов и ссузов, работников служб делопроизводства, кадровых и юридических служб, руководителей организаций.	668р.
95.	Информационный менеджмент: управление информацией, знаниями, технологией. Р.С. Гиляревский, 2009 г.	660р.
96.	Конструктор делового письма. Практическое пособие по эффективной бизнес-переписке. Карелина С. 2015 г.	1398р.

97.	Конфиденциальное делопроизводство. Учебное пособие. Гугуева Т.А. 2016 г. Устойчивое положение организаций — государственных и негосударственных структур — на рынке товаров и услуг напрямую зависит от эффективности применяемых мер защиты конфиденциальной информации. В учебном пособии рассматриваются сущность и особенности конфиденциального делопроизводства, виды и специфика защиты конфиденциальной информации, организация работы с ее внешними электронными носителями. Приложения содержат нормативные правовые документы и комплект учетных форм, рекомендуемых к применению. Для студентов ВУЗов, обучающихся по направлениям "Документоведение и архивоведение", "Менеджмент" и специальностям "Документоведение и документационное обеспечение управления", "Менеджмент организации", "Организация и технология защиты информации".		750р.
98.	Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. 2016 г. В учебном пособии обобщается существующая практика работы с документами на основе последних законодательных правовых и нормативно-методических актов, в том числе ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 г. и ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 г., Постановлений Правительства РФ от 15.06.2009 №477 "Об утверждении Правил делопроизводства в Федеральных органах исполнительной власти", от 15.06.2009 №477 "Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти", от 07.09. №751 "О внесении изменений в правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти", "Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения", а также ГОСТ Р 6.30-2003 и других нормативных документов. Главное внимание уделяется подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов. Даны образцы наиболее используемых в управленческой деятельности документов. Пособие предназначено для студентов, изучающих делопроизводство и менеджмент, а также для практических работников управления.		1011р.
99.	Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров. Утв. Постановлением Минтруда СССР от 14.11.1991 № 78. Рисунки не приводятся		792р.
100.	Организация делопроизводства и персональный менеджмент. Учебное пособие. Васильева И.Н. 3-е изд., 2015 г. В учебном пособии рассматриваются вопросы, касающиеся состояния и организации делопроизводства на предприятии (фирме), приведен состав управленческих документов, правила их оформления, описаны процессы организации работы исполнителей с документами, порядок хранения документов. Специальная глава посвящена автоматизации делопроизводства. Проанализированы вопросы, связанные с обеспечением высокоэффективной работы руководителя: требования к организации рабочего места руководителя, принцип пользования средствами персонального менеджмента, цели и задачи управленческой деятельности, особенности деловых взаимоотношений руководителя, общие принципы взаимодействия с общественностью. Данное учебное пособие подготовлено в соответствии с программами по дисциплинам "Организация делопроизводства и персональный менеджмент" и "Документационное обеспечение управления", учитывающим требования государственных стандартов подготовки специалистов по специальности 080507 "Менеджмент организации" и 080504 "Государственное и муниципальное управление"		684р.
101.	Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002 г.		1596р.
102.	Основы делопроизводства. Учебное пособие. Асалиев А.М., Вукович Г.Г., Миронова И.И., Косарева Е.А. 2016 г. В учебном пособии освещены проблемы составления и оформления документов, а также организации и технологии работы с документами на всех этапах — от их получения до передачи на архивное хранение, представлены классификация систем документации, нормативно-методическая база делопроизводства. Материал изложен с учетом внедрения в сферу управления компьютерных технологий. Издание основано на изучении практики делопроизводства государственных и коммерческих предприятий и фундаментальных работ в данной области. Для студентов экономических факультетов вузов, изучающих такие дисциплины, как «Делопроизводство и корреспонденция», «Информационные технологии управления», «Культура бизнеса» и др. Учебное пособие окажет помощь и любому работнику управленческого аппарата, работа которого связана с документами.		558р.
103.	Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво. ГОСТ Р.6.30-2003. Возможности Microsoft Word. Журавлева И.В., Журавлева М.В. 2016 г. Пособие носит выраженную практическую направленность и содержит рекомендации по оформлению документов на основе Государственного стандарта Р. 6.30-2003 и других нормативных и методических документов, а также описание приемов работы в программе MS Word 2003, облегчающих и ускоряющих процесс создания и оформления документов. Пособие предназначено для всех работников, деятельность которых связана с подготовкой организационно-распорядительных документов с использованием компьютера.		684р.
104.	Сборник должностных инструкций. Более 350 образцов. Грачев С.М. 2015 г.		937р.
105.	Секретарское дело: настольная книга секретаря-референта. Петрова Ю. А. 2-е изд., испр., 2008 г.		124р.

СПРАВОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ

№ п/п	Обозначение, наименование	Цена
106.	Все приказы по кадрам. Учебно-практическое пособие. Михайлов Ю.М. 2-е изд., 2015 г. В книге представлено свыше 150 приказов и распоряжений по кадрам. Примеры сгруппированы по функциональному признаку: приказы о приеме на работу, о переводе на другую работу, о предоставлении отпусков, о направлении в командировки, о поощрении и наказании, а также об увольнении работников. Каждая глава содержит краткое и ясное описание требований к подготовке приказа (распоряжения). Унифицированные формы приказов (распоряжений) усовершенствованы автором. Дополнительным удобством для читателей является и включение в текст книги наиболее востребованных документов, обосновывающих принятие руководителем решений по управлению персоналом и издание соответствующих приказов (распоряжений). Книга адресована заместителям и помощникам руководителей по управлению персоналом, руководителям и специалистам кадровых подразделений, менеджерам по персоналу, а также обучающимся по специальностям «Управление персоналом» и «Документоведение и документационное обеспечение управления»	 362р.
107.	Делопроизводство в кадровой службе. Учебно-практическое пособие. Кибанов А.Я. 2016 г.	310р.

	<p>Рассматриваются вопросы ведения делопроизводства в кадровой службе. Дан порядок организации кадрового делопроизводства, основные реквизиты документов и порядок их оформления, нормативно-правовая база ведения кадрового делопроизводства, виды и структура кадрового документооборота. Подробно представлена номенклатура дел службы управления персоналом с примером ее оформления. Значительное внимание уделено видам и порядку оформления организационно-правовой и информационно-справочной документации по кадрам, для каждого документа указан состав обязательных реквизитов, даны примеры их правильного оформления. Также приведен порядок унификации форм кадровых документов, порядок организации работы с персональными данными работников, рассмотрена ответственность работодателя за нарушение порядка кадрового делопроизводства. Приводится обзор современных автоматизированных информационных технологий и пакетов прикладных программ, используемых в управлении персоналом организаций.</p> <p>Рекомендовано Советом УМО по образования в области менеджмента в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям «Управление персоналом» и «Менеджмент организации».</p>		
108.	<p>Кадровику - все о приказах, кадровых и некадровых. Практическое пособие. Журавлева И.В., Журавлева М.В. 2017 г.</p> <p>Практическое пособие содержит актуальные методические рекомендации по оформлению приказов, проекты которых готовятся кадровой службой и другими сотрудниками организаций, ведущими кадровое и общее делопроизводство, а также примеры заполнения форм приказов, для которых не существует унифицированных форм. Рекомендации основаны на положениях нормативных правовых и методических документов, трудового законодательства и требованиях судебной и правоприменительной практики.</p> <p>Пособие предназначено для практиков — специалистов и руководителей кадровых служб, менеджеров по персоналу, офис-менеджеров, секретарей, бухгалтеров и других сотрудников организаций, которым по роду своей работы приходится оформлять документацию по личному составу, а также для слушателей системы повышения квалификации и переподготовки кадров, студентов юридических факультетов и ВУЗов.</p>		1650р.
109.	<p>Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу. Учебно-практическое пособие. Михайлов Ю.М. 2014 г.</p>		456р.
110.	<p>Кадровое делопроизводство. Образцы правовых документов. Тихомирова Л.В., Тихомиров М.Ю. 4-е изд., доп. и пер., 2015 г.</p> <p>В новом издании систематизированы образцы и типовые формы документов, при помощи которых получают юридическое оформление основные виды трудовых отношений. Приводятся подготовленные на основе современного законодательства образцы трудовых договоров с различными категориями работников (руководителем организации, главным бухгалтером, руководителем структурного подразделения, иными сотрудниками), а также примерные формы трудовых договоров и служебных контрактов, утвержденные указами Президента РФ, приказами Минэкономразвития России и актами иных государственных органов. Кроме того, в брошюру включены формы основных документов по учету кадров, по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда, указания по их применению и заполнению.</p> <p>Издание необходимо руководителям, сотрудникам кадровых, бухгалтерских и юридических служб организаций, индивидуальным предпринимателям и иным гражданам, использующим наемный труд. Оно адресовано также юристам, профсоюзным работникам, государственным и муниципальным служащим, судьям, другим специалистам и всем гражданам, участвующим в трудовых отношениях.</p>		628р.
111.	<p>Настольная книга кадровика. Организация кадровой работы и документационное обеспечение. Касьянова Г.Ю. 10-е изд., 2017 г. (+ CD-ROM)</p> <p>В настоящем издании приведены практические рекомендации по организации работы кадровой службы и кадровому делопроизводству. Материал четко систематизирован и содержит большое количество конкретных примеров и образцов документов.</p> <p>К книге прилагается диск с формами документов и нормативными актами в системе ГАРАНТ, регулируемыми различные вопросы трудовых отношений и кадровой работы.</p> <p>Издание может быть использовано в качестве учебного пособия при изучении трудового права и организации управления персоналом. Книга также будет полезна широкому кругу читателей, работникам кадровой службы, руководителям предприятий и организаций всех форм собственности.</p>		498р.
112.	<p>Новый справочник кадровика. Документирование кадровой работы. Басаков М.И. 2015 г.</p> <p>В справочнике рассматривается самый широкий спектр кадровой работы. Основной акцент сделан на оформлении организационно-кадровой, распорядительной и информационно-справочной документации. Значительное место в справочнике уделено юридическим основам трудовых отношений работника и работодателя (учреждения, организации) от приема на работу до увольнения.</p> <p>Рассчитан на менеджеров всех уровней управления, руководителей и персонал кадровых служб. Может быть использован слушателями школ бизнеса, студентами экономических колледжей при изучении таких дисциплин, как «Управление персоналом организаций и предприятий», «Документационное обеспечение управления», «Трудовое право».</p>		396р.
113.	<p>Образцы приказов по кадрам. Более 300 документов. Дзгоева-Сулейманова Ф.О. 4-е изд., 2016 г.</p> <p>Книга является сборником форм приказов по кадрам, учитывающим последние изменения Трудового кодекса РФ. В ней подобраны примеры заполнения форм приказов о приеме, переводе, увольнении работников, направлении их в командировки; приведены образцы формулировок записей в трудовые книжки. Приказы составлены на основе унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате от 5 января 2004 г. (были утверждены Госкомстатом России). Несмотря на то что с 1 января 2013 г. в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ эти формы первичных учетных документов не являются обязательными, они удобны для применения и могут быть использованы. Также прокомментированы основные положения и последние изменения в трудовом законодательстве, касающиеся работы кадровой службы предприятия, вопросов ведения трудовых книжек. Использование приведенного в книге материала позволит избежать нарушений трудового законодательства в правоприменительной деятельности организаций и индивидуальных предпринимателей. Законодательство приведено по состоянию на март 2015 г. Для специалистов по трудовому праву, работников кадровых служб, юристов предприятий, индивидуальных предпринимателей.</p>		711р.
114.	<p>Особенности трудового договора с отдельными категориями работников. Научно-практическое пособие. Гусов К.Н., Циндяйкина Е.П., Цыпкина И.С. 2015 г.</p> <p>В предлагаемом научно-практическом пособии рассмотрен трудовой договор и проблемы дифференциации правового регулирования. В нем отведено место специальным нормам, отражающим специфику правового регулирования трудового договора с отдельными категориями работников, в т.ч. с руководителями организаций, с лицами, работающими по совместительству, с заключившими трудовой договор на срок до двух месяцев, с сезонными работниками, с физическими лицами, с надомниками, с педагогами, со спортсменами и тренерами, с женщинами и лицами с семейными обязанностями, с лицами до восемнадцати лет и др.</p> <p>В работе показано место срочного трудового договора в системе норм действующего трудового законодательства, раскрыты случаи его заключения. Подробным образом проанализирован трудовой договор, содержащий нормы-изъятия, нормы-льготы, предусмотренные в отношении отдельных категорий работников, и трудовой договор, содержащий нормы-</p>		498р.

	<p>приспособления. Предназначено для лиц, изучающих спецкурсы "Договоры о труде, регулируемые нормами трудового права" и "Трудовой договор"</p>	
115.	<p>Полный справочник кадровика (+CD с образцами документов). Нашивочникова В.Н. 2-е изд., 2015 г. В издании описаны все типовые ситуации: прием на работу, перевод, предоставление отпуска, увольнение, учет рабочего времени и другие; представлены с подробными комментариями все существующие унифицированные формы учета, а также образцы локальных нормативных актов: трудовой договор, правила внутреннего трудового распорядка, положение о персонале, положение о сохранности коммерческой тайны и другие; даны должностные инструкции работников кадровых служб, положение о составлении должностных инструкций на всех работников предприятия, штатное расписание и многое другое. Особое внимание уделено ошибкам, допускаемым при оформлении кадровых документов, в результате которых нарушается трудовое законодательство, что ставит руководителя в заведомо проигрышную ситуацию и приводит к повышению финансовых рисков компании. На диске представлено более 100 образцов основных документов, нормативных актов, а также "шпаргалок" для кадровиков. Справочник будет понятен и интересен как начинающему кадровику, так и специалисту с опытом работы. Рекомендуются сотрудникам служб персонала, специалистам рекрутинговых компаний, руководителям предприятий и предпринимателям</p>	 <p>524р.</p>
116.	<p>Прием и увольнение работников. Оформление трудовых отношений, подбор и оценка персонала. Практическое руководство. Корнийчук Г.А., Козинцева С.В., Захарова Н.А. 5-е изд., 2016 г. В книге рассматриваются основные направления деятельности кадровой службы, аспекты планирования и организации работы по обеспечению кадрами (подбор и расстановка персонала, штатная оптимизация), анализируются основы ведения кадрового делопроизводства, даются рекомендации по заключению, изменению и прекращению трудового договора, в том числе с различными категориями работников. Издание предназначено для сотрудников кадровых служб, юристов и руководителей организаций, работников, а также для всех, кто интересуется вопросами трудового законодательства.</p>	 <p>338р.</p>
117.	<p>Справочник по кадровому делопроизводству. Образцы и формы документов с комментариями. Труханович Л.В., Щур Д.Л. 8-е изд., 2013 г.</p>	<p>1165р.</p>
118.	<p>Типичные ошибки кадрового делопроизводства. +Унифицированные тексты и усовершенствованные формы документов. Рогожин М.Ю. 2016 г. В книге рассматриваются наиболее характерные ошибки, допускаемые при заключении, изменении и прекращении (расторжении) трудового договора, издании основных приказов (распоряжений) по кадрам, а также при обращении с трудовыми книжками. Она пригодится руководителям предприятий (организаций, учреждений), индивидуальным предпринимателям, работникам кадровых подразделений (кадровым менеджерам), а также студентам и лицам, совершенствующим свою квалификацию по специальностям «Управление персоналом», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Трудовое право». Законодательство приведено по состоянию на июнь 2015 г.</p>	 <p>391р.</p>
119.	<p>Трудовые договоры. Комментарии и образцы документов. Тихомиров М.Ю. 2015 г. В доступной форме разъясняются понятие, содержание, порядок вступления в силу, а также правила заключения трудовых договоров и оформления приема на работу. Показаны особенности практического применения соответствующих норм Трудового кодекса РФ, даются рекомендации, учитывающие современные материалы судебной практики. Приводятся разработанные с учетом последних изменений законодательства образцы трудовых договоров с различными категориями работников - руководителем организации, главным бухгалтером, руководителем структурного подразделения, иными сотрудниками. Указанные образцы широко апробированы и успешно применяются в деятельности многих организаций в разных регионах России. Брошюра адресована руководителям, сотрудникам кадровых и юридических служб любых организаций, гражданам, использующим наемный труд. Она полезна также всем работающим гражданам, юристам, профсоюзным работникам, судьям и иным лицам, интересующимся развитием и применением трудового законодательства России</p>	 <p>439р.</p>
120.	<p>Трудовые книжки. Правила заполнения на все случаи жизни. Справочное пособие. Карсетская Е.В. 5-е изд., 2016 г. Эта книга адресована специалистам, отвечающим за ведение трудовых книжек в организации или у индивидуального предпринимателя. В ней вы найдете правила заполнения трудовых книжек на все случаи жизни (прием на работу, увольнение, совместительство, дистанционная работа, награждение, выдача новой книжки, выдача дубликата трудовой книжки и (или) вкладыша в нее). Отдельно рассмотрен порядок внесения изменений и исправлений в ранее сделанные записи. Книга снабжена огромным количеством практических примеров. Учтены изменения 2015 и 2016 гг.</p>	 <p>641р.</p>
121.	<p>Трудовые книжки. Примеры всех записей. Учебное пособие. Касьянова Г.Ю. 13-е изд., 2016 г. Издание содержит подробный анализ действующих правил оформления записей в трудовых книжках работников, а также их выдачи, учета, внесения исправлений и т.п. В отличие от существующих аналогов авторы не просто приводят типовые формы документов, а предлагают читателям технологию их составления, следуя которой, даже не искушенный в юридических тонкостях гражданин может сделать все правильно, с учетом всех необходимых формальностей. Материалы книги подготовлены с использованием системы ГАРАНТ. Издание может быть использовано в качестве учебного пособия при изучении трудового права. Книга будет полезна также широкому кругу читателей, работникам кадровой службы организации, бухгалтерам и руководителям предприятий и организаций всех форм собственности.</p>	 <p>242р.</p>
122.	<p>Управление персоналом. Учебное пособие. Бычков В. П. 2016 г. Пособие предназначено для обучения по кредитно-модульной системе в соответствии с условиями Болонского процесса. Оно содержит теоретический материал для формирования базовых знаний и приобретения навыков управления персоналом, примеры практических занятий, задания по самостоятельной работе для студентов.</p>	 <p>499р.</p>

ООО «УралИнфоСервис»
e-mail: tovaroved.uis@mail.ru, normativ@list.ru
Почтовый адрес: 620041 г. Екатеринбург, а/я 201.

**Телефон/факс (343) 351-14-89, 351-14-92,
телефон (343) 346-32-92**

Для приобретения интересующих Вас документов можно заполнить нижеприведенную **заявку**, воспользоваться типовой формой заявки на сайте **www.uralis.ru**, либо сделать это в свободной форме с указанием реквизитов предприятия и отправить заказ любым удобным для Вас способом

ЗАЯВКА НА ДОКУМЕНТЫ

Просим принять заказ на нижеперечисленные документы:

№ п/п	Обозначение и наименование документа	Кол- во
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
...		

Название предприятия _____

ИНН _____ КПП _____ ОКПО _____

Почтовый адрес _____

Контактное лицо _____

отдел (служба) _____

Адрес электронной почты _____

Контактный телефон / факс (_____) _____ / _____

Договор поставки (отметить, если требуется)

Получение заказа (отметить нужное) почта / самовывоз

Если в данном прайс-листе Вы не нашли необходимый документ, пришлите на него заявку