**Перечень индивидуальных домашних заданий**

1. Дать определение понятию «адаптация персонала». Построить список правовых документов, используя СПС «КонсультантПлюс».
2. Административная ответственность за нарушения законодательства о труде. Построить список документов, используя СПС «КонсультантПлюс».
3. Гарантии и компенсации работникам. Построить список документов, используя СПС «КонсультантПлюс».
4. Гражданско-правовой договор. Дать определение. Построить список нормативных документов, используя СПС «КонсультантПлюс».
5. Гражданско-правовой договор с работником. Построить список документов, используя СПС «КонсультантПлюс».
6. Полномочия государственной инспекции труда. Список документов по теме.
7. Положение о подборе персонала. Построить список документов, используя СПС «КонсультантПлюс».
8. Порядок постановки на учет в службе занятости. Построить список документов, используя СПС «КонсультантПлюс».
9. Дать значение производственной необходимости. Подобрать нормативные документы по СПС «КонсультантПлюс».
10. Порядок предложения вакансий при сокращении. Составить перечень документов, используя СПС «КонсультантПлюс».
11. Что входит в прямые обязанности работника. Составьте список необходимых нормативных документов, используя СПС «КонсультантПлюс».
12. Что означает «несоответствие занимаемой должности». Какими документами руководствуются. Составить список, используя СПС «КонсультантПлюс».
13. Ответственность за нарушение трудового законадательства. Составить список документов, используя СПС «КонсультантПлюс».
14. Трудовые отношения при реорганизации. Составить перечень документов, используя СПС «КонсультантПлюс».
15. Штраф за нарушение трудового законодательства. Составить перечень документов, используя СПС «КонсультантПлюс».
16. Области и элементы библиографического описания.
17. Справочно-библиографический фонд.
18. Библиографическое описание электронных ресурсов.
19. Заголовок библиографической записи и правила сокращения слов и словосочетаний.
20. Общие правила составления библиографической записи источники библиографических сведений.

**Вопросы к зачету**

1. Типы документов по целевому назначению.
2. Официальные издания по характеру информации.
3. Научные издания по характеру информации.
4. Производственно-практические издания по характеру информации.
5. Учебные издания по характеру информации.
6. Виды изданий по степени аналитико-синтетической переработки информации.
7. Виды изданий по периодичности.
8. Виды изданий по способу организации произведений.
9. Общие правила составления библиографической записи источники библиографических сведений.
10. Области и элементы библиографического описания.
11. Предписанные знаки пунктуации.
12. Язык библиографической записи и правила сокращения слов и словосочетаний.
13. Заголовок библиографической записи и правила сокращения слов и словосочетаний.
14. Заголовок библиографической записи.
15. Область заглавия и сведений об ответственности.
16. Область издания.
17. Область специфических сведений.
18. Область выходных данных область физической характеристики, область серии.
19. Область примечания, стандартного номера.
20. Аналитическое библиографическое описание.

Библиографическое описание электронных ресурсов