

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1 Цель реализации программы: формирование у слушателей соответствующих профессиональных компетенций, комплекса знаний, умений, навыков и способов действий, необходимых для выполнения профессиональных функций и действий специалистов в сфере кадрового делопроизводства на коммерческих предприятиях, казенных учреждениях, государственных предприятиях и организациях.

Настоящая программа профессиональной переподготовки и аттестации профессиональных кадровиков коммерческих (некоммерческих) организаций составлена в соответствии с профессиональным стандартом подготовки профессиональных специалистов по управлению персоналом и требованиями государственного образовательного стандарта.

Содержание программы профессионального обучения на основе профессионального стандарта (далее – Программа) представлено пояснительной запиской, учебным планом, рабочими программами учебных предметов, планируемыми результатами освоения Программы, условиями реализации Программы, системой оценки результатов освоения Программы.

Настоящая программа профессиональной переподготовки и аттестации профессиональных специалистов в сфере кадрового делопроизводства составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (уровень бакалавриата от 14.12.2015 №1461) и профессионального стандарта в вопросах требований подготовки профессиональных специалистов по управлению персоналом.

Содержание программы профессионального обучения на основе федерального государственного образовательного стандарта и профессионального стандарта (далее – Программа) представлено пояснительной запиской, учебным планом, рабочими программами учебных предметов, планируемыми результатами освоения Программы, условиями реализации Программы, системой оценки результатов освоения Программы.

1.2 Связь программы дополнительного профессионального образования и профессионального стандарта

Наименование программы	Наименование ПС, ОТФ и (или) ТФ	Уровень квалификации ОТФ и (или) ТФ
1	2	3
Кадровое делопроизводство	<p>– ПС «Специалист по управлению персоналом» (Регистрационный номер 559, код 07.003, Приказ Минтруда России от 06.10.2015 №691н, зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 № 39362)</p> <p>– ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (базовый уровень) (Регистрационный номер 1461, приказ Министерства образования РФ от 14.12.2015, зарегистрировано в Минюсте России 19.01.2016 № 40640)</p>	<p>Образовательные программы ВПО – бакалавриат, специалитет, магистратура</p> <p>Образовательные программы СПО</p> <p>Образовательные программы ДПО</p> <p>Практический опыт</p>

1.3 Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

Основная цель вида профессиональной деятельности – обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Учебный план содержит перечень учебных предметов базового и специального циклов с указанием времени, отводимого на освоение учебных предметов, включая время, отводимое на теоретические и практические занятия.

Основная цель вида профессиональной деятельности – обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Базовый цикл программы включает учебные предметы:

- «Основы этики и психологии профессиональной деятельности»;
- «Информационные технологии в кадровом делопроизводстве»;
- «Экономика организации»;

Профессиональный цикл включает учебные предметы:

- «Трудовое право»;
- «Право социального обеспечения»;

- «Документационное обеспечение управления»;
- «Основы архивного дела»;
- «Основы менеджмента и управления персоналом»;
- «Кадровое делопроизводство».

Рабочие программы учебных предметов программы профессионального обучения на основе профессионального стандарта раскрывают рекомендуемую последовательность изучения разделов и тем, а также распределение учебных часов по разделам и темам.

1.4 Планируемые результаты обучения

В результате процесса обучения слушатель курсов должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- понимать сущность и социальную значимость выбранной профессии, способы выполнения задач, проявлять к ней устойчивый интерес;
- организовывать собственную деятельность, выбрать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность;
- осуществлять поиск и использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- работать в коллективе, команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами;
- брать на себя ответственность за работу членной команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

– самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

– ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;

По результату прослушанных курсов каждый обучающийся должен обладать и профессиональными компетенциями:

– осуществлять ведение кадрового делопроизводства согласно нормативно-правовой базе российского законодательства;

– обеспечивать сохранность документов, относящихся к кадровому делопроизводству и делопроизводству в целом;

– осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих документов кадрового делопроизводства, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований;

– участвовать в разработке номенклатуры дел;

– проверять правильность формирования и оформления личных дел сотрудников при приеме их в архив;

– выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел кадрового делопроизводства;

– использовать навыки кадрового делопроизводства при работе с программными продуктами и иными компьютерными технологиями.

Профессиональный стандарт	Программа профессионального обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
Код	A/01.5
Уровень классификации	5
Обобщенная трудовая функция	Документационное обеспечение работы с персоналом
Трудовая функция	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу
Трудовые действия	Обработка и анализ поступающей документации по персоналу

вля	<p>Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)</p> <p>Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу</p>
Умения	<p>Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу</p> <p>Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации</p> <p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РФ и локальными нормативными актами организации</p> <p>Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты</p> <p>Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала</p> <p>Соблюдать нормы этики и делового общения</p>
Знания	<p>Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу</p> <p>Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам</p> <p>Структура организации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство РФ о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу</p> <p>Нормы этики и делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
Код	A/02.5
Уровень классификации	5
Трудовая функция	Ведение документации по учету и движению кадров
Трудовые действия	<p>Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала</p> <p>Организация системы движения документов по персоналу</p> <p>Сбор и проверка личных документов работников</p> <p>Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий,</p>

	<p>выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках</p> <p>Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности</p> <p>Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации</p> <p>Ведение учета рабочего времени работников</p> <p>Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив</p>
Умения	<p>Разрабатывать проекты кадровых документов</p> <p>Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации</p> <p>Вести учет, регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РФ и локальными нормативными актами организации</p> <p>Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты</p> <p>Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала</p> <p>Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения</p> <p>Контролировать присутствие работников на рабочем месте</p> <p>Соблюдать нормы этики на рабочем месте</p>
Знания	<p>Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу</p> <p>Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности</p> <p>Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам</p> <p>Структура организации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство РФ о персональных данных</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Нормы этики и делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
Код	A/03.5
Уровень классификации	5
Трудовая функция	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы
Трудовые действия	<p>Организация документооборота по учету и движению кадров</p> <p>Организация документооборота по представлению документов по персоналу</p>

	<p>в государственные органы</p> <p>Постановка на учет организации в государственных органах</p> <p>Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов</p> <p>Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу</p> <p>Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными и правовыми актами Российской Федерации</p>
Умения	<p>Оформлять учетные документы, представляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу</p> <p>Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики и делового общения</p>
Знания	<p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Структура организации</p> <p>Нормативные правовые акты РФ, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство РФ о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала</p> <p>Нормы этики и делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>

Результатом освоения образовательных программ, разработанных с учетом профессиональных стандартов, является профессиональная квалификация.

Оценка квалификации (квалификационный экзамен) проводится согласно Положения о дополнительном профессиональном образовании ООО ОЦ «АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА».

При освоении программ, разработанных с учетом профессиональных стандартов осуществляется в рамках промежуточной и итоговой аттестации по накопительной схеме. Профессиональная переподготовка оканчивается итоговой аттестацией в форме итогового аттестационного экзамена, который включает в себя проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований и (или) защиту итоговой аттестационной работы.

К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Требования, предъявляемые к оценке профессиональной квалификации:

- 1) фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для итоговой аттестации разрабатываются и утверждаются ООО ОЦ «АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА»;
- 2) содержание квалификационного экзамена максимально приближено к условиям профессиональной деятельности выпускников;
- 3) итоговая аттестационная работа представляет собой результат самостоятельного систематизированного анализа научной литературы и практического анализа полученных знаний, навыков, умений, способов действий по курсу профессиональной переподготовки;
- 4) тематика итоговой аттестационной работы соответствует содержанию профессионального стандарта.

Содержание программы профессиональной переподготовки согласно ПС «Специалист по управлению персоналом» (Регистрационный номер 559, код 07.003, Приказ Минтруда России от 06.10.2015 №691н, зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 № 39362) и ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (базовый уровень) (Регистрационный номер 1461, приказ Министерства образования РФ от 14.12.2015, зарегистрировано в Минюсте России 19.01.2016 № 40640) направлено на совершенствование следующих трудовых функций:

- ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- ведение документации по учету и движению кадров;

– администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, предоставлению документов по персоналу в государственные органы.

1.5 Трудоемкость обучения

Нормативная трудоемкость обучения составляет 260 ч., включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя, время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

1.6 Форма обучения

Форма обучения –очно-заочная (вечерняя) с применением электронных и дистанционных образовательных технологий.

1.7 Режим занятий

При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 54 часов в неделю.

2 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

2.1 Организационно – педагогические условия реализации программы профессиональной подготовки должны обеспечивать реализацию Программы в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающимися установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, потребностям обучающихся.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональным достижений создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценивать умения, навыки, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план (индивидуальный учебный план).

Итоговая аттестация включает в себя тестирование и (или) защиту итоговой (квалификационной) работы.

Продолжительность учебного часа составляет 1 академический час, равный 45 минутам.

2.2 Все дисциплины учебного плана обеспечены учебно-методическими материалами. Учебно-методические материалы включают в себя рабочую программу по дисциплине, краткое теоретическое содержание по дисциплине, планы практических занятий, задания для самостоятельной работы слушателя, список основной и дополнительной литературы.

Фонд оценочных средств по дисциплине включает вопросы и (или) типовые тестовые задания к экзамену / зачету, а также тестовые задания для оценки уровня освоения содержания программы дисциплины.

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Лекционно-лабораторный кабинет 1	Практические занятия	Ноутбуки – 5 шт, мультимедийный проектор, экран, телевизор,

		доска
Лекционно-лабораторный кабинет 2	Лекции	Ноутбук, мультимедийный проектор, экран, доска

2.3 Наличие условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды при наличии образовательных программ с применением исключительно электронного обучения.

Условия для реализации образовательных программ с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Оборудование	Программное обеспечение
1	2	3
Наличие системы для реализации электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	Сетевое оборудование: 1. Сервер X-Wind 4.0 DVD Full Edition / Created by YikxX for you / Intel ® Core ™ 2 CPU / 6300 @ 1.86 GHz / 1.86 ГГц, 1,98 ГБ ОЗУ / Windows XP Professional Service Pack 3 2. WiFi Маршрутизатор Wireless N300 Easy Setup Router, 300 Mbps, 2.4 Ghz	1 Система дистанционного обучения реализованная с использованием Google Disk размещенная по адресу: https://drive.google.com/drive/ с возможностью интерактивного взаимодействия, хранения в базах данных электронно-образовательных ресурсов и результатов освоения программ 2 Антивирусное ПО Kaspersky internet security для всех устройств – 1шт.
Наличие электронных баз данных (информационных ресурсов) - электронных образовательных ресурсов	1. Устройство отказоустойчивого блочного хранения объемом 300 Гб – 1 шт. (50+250)	1. Система дистанционного обучения реализованная с использованием Google Disk размещенная по адресу: https://drive.google.com/drive/ с возможностью интерактивного взаимодействия, хранения в базах данных электронно-образовательных ресурсов и результатов освоения программ 2. Авторские дистанционные курсы в количестве - 1 шт.
иные технологические средства	- Планшет 9.6" DEXP Ursus Z190 1Gb. Wi-Fi – 1 шт. - Планшет с проектором Lenovo Yoga Tablet 2 Pro 13.3 32Gb Wi-Fi - 1 шт. - Ноутбук HP Notebook 15-af124ur 15.6" / Intel Core i5 AMD A6-5200 APU with Radeon ™ HD Graphics / 2048Mb DDR3 SDRAM / 500Gb / noDVD/ FreeDOS / Cam / Wi-Fi / 2.29kg / DTS	

	/W7 (-64) - 1 шт.	
Условия для реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий: наличие аудитории для чтения видеолекций, проведения вебинаров	Лекционно-лабораторный кабинет 2, оборудованная для чтения и записи дистанционных лекций, проведения вебинаров: - HDMI адаптер Miracast HDMI-адаптер (HDME WiFi, Miracast, AirPlay, WiDi EZCast, EZAir, DLNA) -1 шт - Проектор Benq MS500 - 1 шт - Ноутбук Lenovo Notebook LN G50-30 N2840 2G 500G 8W 15.6" HD LED / Intel inside / DVD RW / 3.04 Kg / W8.1 (-32) – 1шт.	1 Система дистанционного обучения реализованная с использованием Google Disk размещенная по адресу: https://drive.google.com/drive/ с возможностью интерактивного взаимодействия, хранения в базах данных электронно-образовательных ресурсов и результатов освоения программ 2 Антивирусное ПО Kaspersky internet security для всех устройств– 1шт.
- наличие аудитории для дистанционного консультирования	Лекционно-лабораторный кабинет 1 - Ноутбук Lenovo Notebook LN G50-30 N2840 2G 500G 8W 15.6" HD LED / Intel inside / DVD RW / 3.04 Kg / W8.1 (-32) – 4шт.	Программное обеспечение VeralTest
Условия для доступа обучающихся к сети «Интернет»: Наличие высокоскоростной корпоративной вычислительной сети, обеспечивающей круглосуточный доступ к электронной информационно – образовательной среде	Высокоскоростная корпоративная вычислительная сеть lan-wi-fi, обеспечивающей круглосуточный доступ к электронной образовательной среде, пропускная способность Интернет - канала 30 Мбит/с. Интернет - канала 30 Мбит/с. договор с Ufa-Net WiFi Маршрутизатор Wireless N300 Easy Setup Router, 300 Mbps, 2.4 Ghz – 1 шт.	ЭБС Университетская библиотека онлайн http://biblioclub.ru Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://7elibrary.ru Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки http://www.rsl.ru/ Электронная библиотека ООО ОЦ «АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА» https://drive.google.com/drive/

2.4 Учебно – методическое сопровождение и обеспечение программы

Основная образовательная программа обеспечивается наличием учебно-методической документацией и материалами (рабочими программами дисциплин) по всем учебным дисциплинам основной образовательной программы. Содержание каждой из учебных дисциплин (курсов, модулей) представлено в системе ДО ООО ОЦ «АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА».

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение. Во всех РПД существуют специальные разделы, содержащие рекомендации для самостоятельной работы студентов.

Реализация основной образовательной программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню дисциплин основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

2.5 Информационно – методические условия реализации Программы:

- учебный план;
- календарный учебный план;
- рабочие программы учебных предметов;
- методические материалы и разработки;
- расписание занятий.

2.6 Материально – технические условия реализации Программы:

- кабинет для проведения лекционных занятий, практических и лабораторных работ;
- наличие учебных пособий в печатном и электронном виде;
- стационарные рабочие места с выходом в интернет.

Наименование учебного оборудования	Ед. изм.	Кол-во
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Оборудование и технические средства обучения		
Учебно-лабораторный кабинет – 29,4 кв.м. (инв. № 13)		
Парты ученические	Комплект	5
Стол компьютерный	Шт.	5
Стол преподавателя	Шт.	2
Ноутбук с соответствующим ПО	Комплект	5
Учебная доска (грифельная, магнитно-маркерная)	Шт.	2
Телевизор	Шт.	1
Учебно-лабораторный кабинет – 14 кв.м. (инв. № 13 в)		
Парты ученические	Комплект	1
Стол компьютерный	Шт.	1
Стол преподавателя	Шт.	1
Мультимедийный проектор	Шт.	1
Ноутбук с соответствующим ПО	Комплект	1
Учебная доска (магнитно-маркерная)	Шт.	1
Перечень материалов по предмету «Основы этики и психологии профессиональной деятельности»		
Деловое общение. Деловой этике : Учебное пособие для вузов /Автор-составитель И.Н. Кузнецов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. – 431 с. [электронный]	Шт.	1
Коробкова С.Н. Этика делового общения : Сборник практических задач / СПбГУАП. СПб, 2013. 79 с. [электронный]	Шт.	1

Шеламова Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности : учебник для студентов учреждений профессионального образования / Г.М. Шеламова. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 176 с. [электронный]	Шт.	1
Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения : учебник для профессионального образования / Г.М. Шеламова – М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 160 с. [электронный]	Шт.	1
Перечень материалов по предмету «Основы менеджмента и управления персоналом»		
Абчук В.А. Менеджмент : Учебник. – СПб.: Издательство «Союз», 2012. – 463 с. [электронный]	Шт.	1
Андреева И.Н. Управление кадрами. Руководство для персонала и менеджмента. – СПб. : БХВ-Петербург, 2012. – 416 с.	Шт.	1
Баганов В.Ю. Управление проектами : учебное пособие / В.Ю. Баганов. – Иркутск : Изд-во БГУ, 2018. – 152 с. [электронный]	Шт.	1
Горбунова М.Ю. Кадровый менеджмент и психология управления : краткий курс лекций / М.Ю. Горбунова. – М. : Изд-во ВЛАДОС-ПРЕСС, 2008. – 223 с.	Шт.	1
Зарецкий А.Д. Менеджмент : учебник / А.Д. Зарецкого, Т.Е. Иванова. – М.: КНОРУС, 2016. – 268 с. [электронный]	Шт.	1
Макарова И.К. Управление человеческими ресурсами : уроки эффективного HR-менеджмент : учебное пособие / И.К. Макарова. – М. : Изд. Дом «Дело» РАНХиГС, 2015. – 422 с.	Шт.	1
Орехов С.А., Селезнев В.А. Теория корпоративного управления : учебно-методический комплекс. – М. : Изд-во ЕАОИ, 2018. – 216 с. [электронный]	Шт.	1
Основы менеджмента : учебник для студентов вузов / Н.Д. Эриашвили и др., под ред И.В. Бородушко, В.В. Лукашевича. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 271 с. [электронный]	Шт.	1
Перечень материалов по предмету «Информационные технологии в кадровом делопроизводстве»		
Агальцов В.П., Титов В.М. Информатика для экономистов : учебник. – М. ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2011. – 448 с. [электронный]	Шт.	1
Киселев В.И. Основы информатики : учебное пособие / В.И. Киселев. – Хабаровск : ХГИИК, 2014. – 147 с. [электронный]	Шт.	1
Косиенко Н.С. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Н.С. Косиенко, И.Г. Фризен. – Саратов : Профобразование, 2017. – 303 с. [электронный]	Шт.	1
Кукушкина М.С. Работа в MS Office 2007 / М.С. Кукушкина, О.А. Волкова. – Ульяновск : УлГТУ, 2010. – 76 с. [электронный]	Шт.	1
Перечень материалов по предмету «Экономика организации»		
Чечевицына Л.Н. Экономика организаций : учебное пособие / Л.Н. Чечевицына, Е.В. Хачадурова. – Изд. 3-е. – Ростов н/Д : Феникс, 2015 – 382 с.	Шт.	1
Чечевицына Л.Н. Экономика организаций : учебное пособие / Л.Н. Чечевицына, Е.В. Хачадурова. – Изд. 3-е. – Ростов н/Д : Феникс, 2015 – 382 с. [электронный]	Шт.	1
Чечевицына Л.Н. Экономика организаций : практикум : учебное пособие / Л.Н. Чечевицына. –Ростов н/Д : Феникс, 2015 – 254 с.	Шт.	1
Чечевицына Л.Н. Экономика организаций : практикум : учебное пособие / Л.Н. Чечевицына. –Ростов н/Д : Феникс, 2015 – 254 с. [электронный]	Шт.	1

Перечень материалов по предмету «Трудовое право»		
Колобова С.В., Сергиенко Ю.С. Трудовое право России. – М. : КонсультантПлюс, 2018. – 404 с. [электронный]	Шт.	1
Мионов В.И. Трудовое право : учебник. – СПб. : Питер, 2009. – 864 с. [электронный]	Шт.	1
Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 05.02.2018) // -справ.-правовая система «КонсультантПлюс». ВерсияПроф. – [М., 2019]	Шт.	1
Перечень материалов по предмету «Право социального обеспечения»		
Ершов, В.А., Толмачев, И.А. Право социального обеспечения. – М.: Высшая школа, 2015 [электронный]	Шт.	1
Захаров, М.Т., Тучкова, Е.Г. Право социального обеспечения России / М.Т. Захаров, Е.Г. Тучкова. – М.: Издательство БЕК, 2015 [электронный]	Шт.	1
Кораблина, Ю.В. Курс лекций по праву социального страхования / Ю.В. Кораблина. – М.: Изд-во Владос, 2016 [электронный]	Шт.	1
Мачульская, Е.Е., Горбачёва Ж.А. Право социального обеспечения / Е.Е. Мачульская, Ж.А. Горбачёва. – М.: Книжный мир, 2015 [электронный]	Шт.	1
Перечень материалов по предмету «Документационное обеспечение управления»		
Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина. – Ставрополь : Изд-во СКФУ, 2016. – 115 с. [электронный]	Шт.	1
Захарова Т.И. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / Захарова Т.И. – М.: Изд. Центр ЕАОИ, 2010. – 156 с. [электронный]	Шт.	1
Камышев Э.Н. Современное документоведение : учебное пособие / Э.Н. Камышев, Г.Ю. Литвинцева, О.Ю. Матвеева. – Томска : Изд-во ТПУ, 2012. – 148 с. [электронный]	Шт.	1
Подготовка будущих менеджеров к делопроизводству / Никитина Е.Ю., Варно О.А. – М.: Изд-во «Перо», 2017. – 115 с. [электронный]	Шт.	1
Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления : учебник / Л.А. Румынина. – М. : Изд. Центр «Академия», 2016. – 224 с. [электронный]	Шт.	1
Галустова О.В. Секретарское дело. Конспект лекций. – М.: А-Приор, 2012. – 128 с.	Шт.	1
Сербинович Л.Ю. Организация секретарского обслуживания. Практикум. – Ростов н/Д, 2016. – 48 с.	Шт.	1
Стенюков М.В. Секретарское дело. – М.: Изд-во «Приор», 2010. – 192 с.	Шт.	1
Перечень материалов по предмету «Основы архивного дела»		
Алексеева Е.В. Архивоведение : учебник / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Б.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. – М.: Изд. Центр «Академия», 2015 – 272 с. [электронный]	Шт.	1
Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение. – Пенза : ПГУ, 2015. – 132 с. [электронный]	Шт.	1
Перечень материалов по предмету «Кадровое делопроизводство»		
Демушина О.Н. Кадровое делопроизводство : учебное пособие. - Вол-	Шт.	1

гоград : Изд-во ВФ ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2014. – 128 с. [электронный]		
Кадровое делопроизводство : Учебное пособие. – Курск : НВУЗ АНО РФЭИ, 2017. – 120 с. [электронный]	Шт.	1
Кадровое делопроизводство : образцы правовых документов. Четвертое издание, с изменениями и дополнениями / Л.В. Тихомирова, М.Ю. Тихомитров. – М. : Изд-во Тихомирова М.Ю., 2016 – 190 с.	Шт.	1
Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии) : учебник / Т.В. Кузнецовой. – М. : Изд. Дом МЭИ, 2011. – 344 с.	Шт.	1
Настоятельная книга кадровика / Под ред. Г.Ю. Касьяновой (9-е изд, перераб. и доп.). – М. : АБАК, 2016. – 536 с.	Шт.	1
Семенihin В.В. Кадровое делопроизводство : монография. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Гросс-Медиа : РОСБУХ, 2017. – 594 с. [электронный]	Шт.	1
Шестакова Е.В. Кадровый учёт для «упрощенцев» / Е.В. Шестакова. – Ростов н/Д., Феникс, 2015. – 175 с.	Шт.	1
Иностранцы граждане : новые правила оформления на работу и налогообложение выплат / Под ред. Г.Ю. Касьянова (4-е изд., перераб. и доп.). – М. : АБАК, 2015. – 352 с.	Шт.	1
Моисеев Е.Г. Миграционное право : учебное пособие / Е.Г. Моисеев и др.; под ред. А.Н. Чашина. – М. : Дело и Сервис, 2013. – 176 с.	Шт.	1

2.7 Педагогические работники, реализующие программу профессиональной подготовки, должны удовлетворять квалификационным требованиям, указанным в профессиональных стандартах, а также в иных нормативных документах.

2.8 Методика изучения Программы строится на основе практико-ориентированного подхода. Практические занятия проводятся с целью закрепления теоретического материала и формирования умений и навыков по основным разделам и модулям Программы.

2.9 С целью осуществления контроля знаний и проверки уровня усвоения изучаемого материала предусмотрено проведение зачетов и экзаменов по основным дисциплинам Программы, согласно учебному плану. Предлагаемые варианты вопросов охватывают содержание программного материала и позволяют сделать заключение об уровне его усвоения слушателями.

Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

- Вопросы к зачетам и экзаменам по дисциплинам учебного плана.
- Контроль знаний в виде тестовых заданий по дисциплинам учебного плана.

- Примерная тематика итоговых аттестационных работ.

Итоговая аттестация слушателя является обязательной и осуществляется после освоения программы профессиональной переподготовки в полном объеме.

Аттестация слушателей по Программе предусмотрена в виде итогового аттестационного экзамена, который является квалификационным и (или) защиты итоговой аттестационной работы. В ходе итоговой аттестации проверяется способность слушателя к выполнению профессиональных задач, определенных соответствующими квалификационными требованиями.