ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.П. Баталова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ»**

г. Ярославль, 2020 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

* 1. **Цель реализации программы**

реализация обучения (повышения квалификации) направлена на совершенствование и (или) овладение слушателями курсов новыми компетенциями, необходимыми для организации процесса эффективного кадрового управления персоналом в соответствии с нормами и законами РФ. В ходе реализации данной дополнительной профессиональной образовательной программы, предусматривается изучение слушателями: - основных понятий кадрового делопроизводства; - основ кадрового управления; - нормативно-правовых основ кадрового управления; - организации работы кадровой службы; - правил ведения документов в кадровом делопроизводстве (трудовой договор, трудовая книжка, книги учета), - способов учета различных операций с кадрами.

* 1. **Планируемые результаты освоения программы:**

Обучающиеся должны ***знать:*** кадровую политику организации; основы законодательства в области кадрового управления персоналом и ответственности должностных лиц; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; структуру и функции кадровой службы; кадровую информацию; правила и нормы оформления кадровых документов; иные вопросы, согласно перечная знаний Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»,

Обучающиеся должны ***уметь:*** оформлять основные кадровые документы, документы по приему и увольнению работников; вести учет сведений о персонале, рабочего времени; оформлять предоставление отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов иное, согласно перечная умений Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»,

Обучающиеся должны ***владеть:*** правилами ведения и заполнения кадровой документации; методами учета и расчета отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов; иное, согласно перечня трудовых действий Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение (при необходимости): граждане старше шестнадцати лет.

*Трудоемкость обучения:* 144 академических часа.

*Форма обучения:* очная; комбинированная с элементами дистанционного обучения

1. **СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

**2.1. Учебный план**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование разделов | Всего, ак.час. | В том числе | | | Форма контроля |
| лекции | практ. занятия | самостоятельная работа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Введение в специальность. Нормативно- правовое обеспечение кадрового управления. | 20 | 8 | 6 | 6 | Зачет |
| 2 | Кадровое делопроизводство | 112 | 35 | 22 | 55 | Зачет |
| 3 | Программа 1С-кадры | 6 | - | 6 | - | Зачет |
| 4 | Итоговая аттестация | 6 | - | - | - | ДЗ |
|  | ИТОГО: | 144 | 43 | 34 | 61 |  |

**2.2. Учебно-тематический план**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование модулей | Всего, ак.час. | В том числе | | | Форма контроля |
| лекции | практ. занятия | самостоятельная работа |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| **1.** | **Введение в специальность. Нормативно-правовое обеспечение кадрового управления.** | **20** | **8** | **6** | **6** |  |
| 1.1. | Кадровая служба в организации. | 8 | 2 | 2 | 4 |  |
| 1.2. | Трудовое правоотношение | 3 | 2 | - | 1 |  |
| 1.3. | Законодательное и нормативно-методическое обеспечение кадрового управления | 9 | 4 | 4 | 1 |  |
| **2.** | **Кадровое делопроизводство.** | **112** | **35** | **22** | **55** |  |
| 2.1. | Понятие кадрового делопроизводства  Состав кадровой документации | 14 | 2 | 4 | 8 |  |
| 2.2. | Организация работы с документами по личному составу | 6 | 2 | - | 4 |  |
| 2.2.1. | Трудовой договор. | 6 | 3 | - | 3 |  |
| 2.3. | Документирование кадровой операции: прием на работу | 14 | 6 | 4 | 4 |  |
| 2.4. | Документирование кадровой операции: перевод. | 6 | 2 | 2 | 2 |  |
| 2.5. | Документирование кадровой операции: увольнение | 16 | 4 | 2 | 10 |  |
| 2.5.1. | Рабочее время. | 4 | 2 | 2 | - |  |
| 2.5.2. | Время отдыха. | 2 | 2 | - | - |  |
| 2.6. | Документирование трудовых отношений работника и работодателя:  отпуск | 8 | 2 | 2 | 4 |  |
| 2.7. | Документирование трудовых отношений работника и работодателя:  командировка | 2 | 2 | - | - |  |
| 2.8. | Документирование трудовых отношений работника и работодателя:  поощрения и дисциплинарные взыскания | 8 | 2 | 2 | 4 |  |
| 2.9. | Материальная ответственность. | 8 | 2 | 2 | 4 |  |
| 2.10. | Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу. Подготовка дел к передаче на архивное хранение | 8 | 2 | 2 | 4 |  |
| 2.11. | Архивы документов по личному составу | 4 | - | - | 4 |  |
| 2.12. | Охрана труда | 6 | 2 | - | 4 |  |
| **3.** | **Программа 1С -кадры** | **6** | - | **6** | - |  |
| **4.** | **Итоговая аттестация (в виде дифференцированного зачета)** | **6** | **-** | **-** | **-** | **ДЗ** |
|  | ИТОГО: | **144** | 43 | 34 | 60 |  |

**2.3. Календарный учебный график**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование**  **программы обучения** | **Категория слушателей** | **Календарный период занятий, в котором проводится обучение по программе** | **Продолжительность обучения, час** |
| 1 | Специалист по кадрам | Студенты | С 07.10.20 г. по 02.03.2021 г. | 144 часа |

**2.4. Рабочие программы разделов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование темы (раздела)** | **Содержание лекции (кол-во часов)** | **Наименование практических работ (кол-во часов)** | **Наименование СРС (кол-во часов)** |
| **1** | **Введение в специальность. Нормативно-правовое обеспечение кадрового управления (20 ч.)** | **8** | **6** | **6** |
| 1.1. | Кадровая служба в организации. **(8 ч.**) | Роль и место кадровой службы в организации. Структура и функции кадровой службы. Квалификационные требования к специалисту по кадрам. Профессиональные стандарты. Должностные обязанности. Права. Ответственность.  (**2 ч.)** | Положение об отделе кадров. (**2 ч.)** | [Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»](https://clubtk.ru/adv/cBr6vWam)  [Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта Специалист по управлению персоналом»](https://clubtk.ru/adv/LPw4cHwG) (**2 ч.)** |
| Назначение, выбор, классификация средств офисной техники. Средства обработки документов. Средства хранения документов. Средства сканирования документов. Средства копирования документов**.** (**2 ч.)** |
| 1.2. | Трудовое правоотношение. (**3 ч.)** | Понятие, признаки. Субъекты. Основания возникновения**.** (**2 ч.)** |  | Изучение Трудового Кодекса Российской Федерации. Глава2 Ст.21. Основные права и обязанности работника.  Ст.22. Основные права и обязанности работодателя. (**1 ч.)** |
| 1.3. | Законодательное и нормативно-методическое обеспечение кадрового управления. (**9 ч.)** | Современная регламентация документирования трудовых правоотношений в законодательных и нормативных актах. Коллективный договор. Соглашение.  Локальные нормативные акты и документы, регулирующие трудовые отношения. (**4 ч.)** | Структура предприятия. Штатное расписание. (**2 ч.)** | Кадровая политика предприятия. Положение об отделах и службах  Изучение ТК РФ.  Составить структуру предприятия и штатное расписание. (**1 ч.)** |
| Правила внутреннего трудового распорядка.  Должностные инструкции. (**2 ч.)** |
| **2.** | **Кадровое делопроизводство. (112 ч.)** | **32** | **22** | **58** |
| 2.1. | Понятие кадрового делопроизводства  Состав кадровой документации.  **(14 ч.)** | Классификация кадровых документов. Унифицированные формы.  Организационно-распорядительная документация.  Документация по личному составу. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.  Внутренняя служебная переписка. (**2 ч.)** | Приказ. Заявление. Акт. Справка. Докладная записка. Объяснительная записка.  Служебная записка. Письмо. (**4 ч.)** | Кадровая политика предприятия. Положение об отделах и службах **(2 ч.)** |
| Этапы обработки исходящих документов. Схема работы с исходящими документами. Согласование исходящих документов. **(3 ч.)** |
| Виды работ, выполняемых при обработке поступающей корреспонденции. Предварительное рассмотрение и распределение документов**. (3 ч.)** |
| 2.2. | Организация работы с документами по личному составу. **(6 ч.)** | Организация работы с персональными данными работников. Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников, трудовых книжек и вкладышей к ним. Журналы учета. (**2 ч.)** |  | Правила машинописного оформления документов. Состав, порядок расположения и правила оформления основных реквизитов документов. **(4 ч.)** |
| 2.2.1. | Трудовой договор. **(6 ч.)** | Понятие. Стороны трудового договора. Содержание. Срок. Срочный трудовой договор. Гражданско-правовой договор.  (**3 ч.)** |  | Разбор трудовых договоров. **(3 ч.)** |
| 2.3. | Документирование кадровой операции: прием на работу. **(14 ч.)** | Оформление. Приказ о приеме. Заключение трудового договора. - (**2 ч.)** | Документы, составляемые при приеме на работу.  Составление трудового договора. Оформление приказа о приеме. Личная карточка работника. Личное дело работника.  Запись в трудовую книжку. (**4 ч.)** | Заполнение личной карты Т-2.  Составление срочного трудового договора**.** (**4 ч.)** |
| Постановка работника на воинский учет.  Страховой стаж. Прием на работу иностранных граждан. (**2 ч.)** |
| Совместительство и совмещение. (**2 ч.)** |
| 2.4. | Документирование кадровой операции: перевод. **(8 ч.)** | Правовые основы. Виды. Изменение условий трудового договора. (**1 ч.)** | Оформление перевода на другую работу Составление соглашения.  (**2 ч.)** | Трудовые споры Понятие. Виды. Порядок разрешения. (**2 ч.)** |
| Приказ о переводе.  (**1 ч.)** |
| 2.5. | Документирование кадровой операции: увольнение. **(14 ч.)** | Основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника.  Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. (**2 ч.)** | Документы, составляемые при увольнении. Заполнение трудовой книжки и личной карточки при увольнении.  (**2 ч.)** | Ст.80. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Ст.81. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя**.** (**2 ч.)** |
| Общий порядок оформления прекращения трудового договора. Приказ о расторжении трудового договора. (**2 ч.)** | Изучение Трудового кодекса Российской федерации, Правил ведения и хранения трудовых книжек, Инструкции по заполнению трудовых книжек, Приказ Минфина России «О трудовых книжках». Общий порядок ведения трудовых книжек. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек. (**6 ч.)** |
| 2.5.1. | Рабочее время.  **(4 ч.)** | Рабочее время. Понятие. Виды. Режим рабочего времени. Учет. (**2 ч.)** | Табель учета. (**2 ч.)** |  |
| 2.5.2. | Время отдыха.  **(2 ч.)** | Время отдыха. Понятие. Виды. Учет. (**2 ч.)** |  |  |
| 2.6. | Документирование трудовых отношений работника и работодателя:  Отпуск. **(8 ч.)** | Отпуск: виды, порядок предоставления и оформления.  Виды отпусков.  Оплата отпуска. (**2 ч.)** | Документирование предоставления отпусков работникам. (**2 ч.)** | График отпусков. (**4 ч.)** |
| 2.7. | Документирование трудовых отношений работника и работодателя:  Командировка.  **(2 ч.)** | Особенности оформления служебных командировок. (**2 ч.)** |  |  |
| 2.8. | Документирование трудовых отношений работника и работодателя:  поощрения и дисциплинарные взыскания. **(8 ч.)** | Дисциплина труда и трудовой распорядок. Дисциплинарные взыскания. (**2 ч.)** | Приказ о дисциплинарном взыскании (**2 ч.)**  Порядок увольнения за дисциплинарный проступок. | Поощрения за труд . Оформление поощрений работников. (**4 ч.)** |
| 2.9. | Материальная ответственность.  **(8 ч.)** | Понятия. Виды. Порядок привлечения. (**2 ч.)** | Договор о полной материальной ответственности.  (**2 ч.)** | Коллективная материальная ответственность.  (**4 ч.)** |
| 2.10. | Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу. Подготовка дел к передаче на архивное хранение. **(8 ч.)** | Систематизация и хранение документов кадровой службы. Подготовка и передача документов по персоналу на архивное хранение.  (**2 ч.)** | Оформление дел. Составление описей. Порядок передачи документов в архив организации. Порядок передачи документов на государственное хранение- (**2 ч.)** | Формирование дел, оформление обложки дела. Признаки группировки документов дела. Требования, которые необходимо соблюдать при формировании дел. Хранение дел. Лист – заместитель, карта-заместитель дела. Персональные данные. (**4 ч.)** |
| 2.11. | Архивы документов по личному составу  **(4 ч.)** |  |  | Архивы документов по личному составу на современном этапе**. (4 ч.)** |
| 2.12. | Охрана труда **(6 ч.)** | Основные понятия. Требования охраны труда. **(2 ч.)** |  | Организация охраны труда. Обеспечение прав работников на охрану труда. **(4 ч.)** |
| **3** | **Программа 1С –кадры. (6 ч.)** |  | Изучение программы. **(6 ч.)** |  |
| **4.** | **Итоговая аттестация (в виде дифференцированного зачета) (6 ч.)** |  |  |  |

**2.5. Оценка качества освоения программы(формы аттестации, оценочные и методические материалы)**

***Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачета:***

Критерии оценивания программы:

При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний слушателей и выставлении оценок по итоговой аттестации целесообразно использовать аддитивный принцип (принцип «сложения»):

* оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьёзные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.
* оценку «удовлетворительно» заслуживает слушатель, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе.
* оценку «хорошо» заслуживает слушатель, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивший литературу, рекомендуемую программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;
* оценку «отлично» заслуживает обучающийся, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решений практической задачи.
* По окончании обучения выдается свидетельство по повышению квалификации по профессии «Специалист по кадрам»

***Результаты практики***

Результатом учебной практики является освоение ***общих (ОК) компетенций:***

* ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
* ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
* ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
* ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
* ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
* ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
* ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
* ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
* ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

***Профессиональных (ПК) компетенций:***

* ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
* ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
* ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
* ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
* ПК 1.11 Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.
* ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
* ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота
* ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
* ПК 3.1 Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.
* ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации
* ПК 3.3 Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

**2.6. Оценочный материал**

1. Особенности организации работы с входящими документами.

2. Составить объяснительную.

3. Составить сопроводительное письмо.

4. Рекламное письмо с текстом.

5. Выписка из протокола / с текстом /.

6. Оформление командировок.

7. Сущность резюме как документа. Основные способы построения содержания.

8. Приказ о приеме на работу с угловым расположением реквизитов /с текстом/.

9. Составить приказ о переводе на другую работу.

10. Организация справочной работы по документам.

20 11. Составить письмо-подтверждение.

12. Письмо-ответ /с текстом/.

13. Информационно-справочные документы: протоколы, акты, договора.

14. Карточная форма регистрации документов /с примером/.

15. Понятие документооборота, регистрация документов.

16. Форма журнала регистрации входящей Документации. Регистрация входящего письма.

17. Письмо-приглашение /с текстом /.

18. Гарантийное письмо /с текстом /.

19. Информационно-справочная работа. Отправка документов.

20. Информационное письмо / с текстом/.

21. Реквизиты, присущие всем видам документов /30 реквизитов/.

22. Особенности организации работы с внутренними документами.

23. Составить докладную об имевшем место явлении или факте.

24. Заявление о приеме на работу /текстом/.

25. Письмо-напоминание /с текстом/.

26. Контроль за исполнением документов.

27. Протокол /краткая форма с текстом/.

28. Организационные документы.

29. Приказ по основной деятельности с продольным расположением реквизитов / текстом/.

30. Составить акт передачи.

31. Особенности организации работы с исходящими документами.

32. Составить информационную справку.

33. Приказ по личному составу об увольнении с угловым расположением реквизитов /с текстом/.

34. Название вида документа, дата, индекс, ссылка на индекс и дату входящего документа.

35. Должностная инструкция и ее основные разделы.

36. Составить приказ по основной деятельности.

37. Составить письмо-ответ.

38. Документооборот, документопотоки.

39. Составить справку-подтверждение.

40. Инициативное письмо с текстом.

41. Информационно-справочные документы: справки, докладные, объяснительные.

42. Приказ по личному составу о назначении с угловым расположением реквизитов /с текстом/.

43. Защита персональных данных.

44. Письмо подтверждение с текстом.

45. Письмо-извещение с текстом.

46. Сроковая картотека.

47. Приказ по личному составу о переводе с продольным расположением реквизитов /с текстом/.

48. Наименование организации, адресные данные предприятия.

49. Протокол (полная форма) с текстом.

50. Распорядительные документы.

51. Выписка из приказа (с текстом).

52. Формирование, ведение дел, порядок хранения документов в деле. 5

3. Сопроводительное письмо с текстом.

54. Составить служебную справку.

**3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

**3.1. Материально-технические условия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  специализированных учебных помещений | Вид  занятий | Наименование оборудования,  программного обеспечения |
| Учебная аудитория | Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик | Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска) |
| Помещение для самостоятельной работы | Помещение для самостоятельной работы обучающихся | Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду |

**3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

*Основная литература:*

1. Российская Федерация. Законы. Конституция от 12 декабря 1993г. (в редакции Законов РФ о поправке Конституции РФ от 30.12.2008г. № 7 –ФКЗ) [Текст]: Кодексы и законы/Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2013.-48с.

2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс (части первая, вторая, третья, четвертая) (с изменениями и дополнениями) [Текст]: Кодексы и законы/Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2013. -496с.

3. Российская Федерация. Законы. Кодекс об административных правонарушениях от 30 декабря 2001г. № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Текст]: Кодексы и законы/Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2013.-276с.

4. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс от 21 декабря 2001г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Текст]: Кодексы и законы/Новосибирск: Сиб. унив.изд-во, 2013.-207с.

5. Российская Федерация. Постановления. Постановление Госстандарта от 03.03.2003 № 65-ст о государственном стандарте РФ ГОСТ Р 6.30-2003, унифицированных системах документации, унифицированной системе организационно-распорядительной документации, требованиях к оформлению документов [Электронный ресурс]/Правовая система «Гарант»//www. garant.ru 6. Делопроизводство [Текст]: Учебно-справочное пособие/ Под ред. И.Н.Кузнецова. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2013.-520с.

6. Микушина М.Н., Делопроизводство в кадровой службе [Текст]: Учебник/М.Н.Микушина. Новосибирск: Издательский центр «Мысль», 2013.-232с.

7. Настольная книга кадровика [Текст]: Учебник/ Под ред. Г.Ю. Касьяновой. - М.:АБАК, 2013.-496с.

8. Кузнецов И.Н., Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст]: Учебник/И.Н. Кузнецов.- М.: Юрайт, 2012.-576с.

9. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003. [Текст]: Учебное пособие/ М.И. Басаков. – М.: Издательскоторговаякорпорация «Дашков и К», 2012.- 348 с.

10. Деловое письмо [Текст]: учебно-справочное пособие/Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – М.: Дашков и К, 2012.-196с.

11. Ленкевич Л. А., Персональный компьютер в работе секретаря [Текст]: учеб. пособие для нач. проф. Образования/ Л.А. Ленкевич, М.Ю. Свиридова.- 2-е изд., испр. - М.: Издательский центр «Академия», 2010 г.

12. Замыцкова О.И., Делопроизводство [Текст]: Учебник/О.И. Замыцкова, М.И. Басаков.- Ростов н/Д: Феникс, 2009.-375с. Дополнительная:

13. Пащенко И., Eхсel 2007 [Текст] / И. Пащенко. – М.: OOO «Бином-Пресс», 2008 г.-277с.

14. Пащенко И., Word 2007 [Текст] / И. Пащенко. – М.: OOO «Бином-Пресс», 2008 г.-357с.

15. Кошелев В.Е., Access 2007 [Текст] / В.Е. Кошелев. – М.: OOO «БиномПресс», 2008г.

16. Ломакин, П.А., Электронные презентации своими руками [Текст] / П.А. Ломакин, А.В. Севостьянов. – М.: «Майор» 2004 г.

17. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство [Текст]: Учеб. пособие. — 3-е изд./ М.В. Кирсанова — М.: ИНФРА-М, 2003

**3.3. Кадровые условия**

Кадровое обеспечение программы осуществляет преподавательский состав из числа педагогов ГПОУ ЯО Ярославского колледжа управления и профессиональных технологий, имеющих высшую и первую квалификационную категории и профильное образование.

**4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ**

Дятлова Наталья Вячеславовна- ведущий специалист отдела кадров ГПОУ ЯО ЯКУиПт