

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР
В.П. Баталова
«1» Октября 2020 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ»**

г. Ярославль, 2020 г.

г. Ярославль, 2020 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. 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.

1.2. 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 перечня 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 перечня 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

2. 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	самостоятельна я 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)	Наименование СРС (кол-во часов)
---	-----------------------------	----------------------------------	--	---------------------------------

			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.)	<p>Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта Специалист по управлению персоналом» (2 ч.)</p> <p>Назначение, выбор, классификация средств офисной техники. Средства обработки документов. Средства хранения документов. Средства сканирования документов. Средства копирования документов. (2 ч.)</p>
1.2.	Трудовое правоотношение. (3 ч.)	Понятие, признаки. Субъекты. Основания возникновения. (2 ч.)		Изучение Трудового Кодекса Российской Федерации. Глава 2 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-	Приказ. Заявление. Акт. Справка. Докладная записка. Объяснительная записка.	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		Правила машинописного оформления документов. Состав, порядок расположения и

		ведение личных дел (досье) сотрудников, трудовых книжек и вкладышей к ним. Журналы учета. (2 ч.)		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.) Постановка работника на воинский учет. Страховой стаж. Прием на работу иностранных граждан. (2 ч.) Совместительство и совмещение. (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.)
2.4.	Документирование кадровой операции: перевод. (8 ч.)	Правовые основы. Виды. Изменение условий трудового договора. (1 ч.) Приказ о переводе. (1 ч.)	Оформление перевода на другую работу Составление соглашения. (2 ч.)	Трудовые споры Понятие. Виды. Порядок разрешения. (2 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.	Понятия. Виды. Порядок	Договор о полной материальной	Коллективная материальная

	(8 ч.)	привлечения. (2 ч.)	ответственности. (2 ч.)	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 серьезные 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.: Издательско-торговая корпорация «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. Замыщкова О.И., Делопроизводство [Текст]: Учебник/О.И. Замыщкова, М.И. Басаков.- Ростов н/Д: Феникс, 2009.-375с. Дополнительная:
13. Пащенко И., Excel 2007 [Текст] / И. Пащенко. – М.: ООО «Бином-Пресс», 2008 г.-277с.
14. Пащенко И., Word 2007 [Текст] / И. Пащенко. – М.: ООО «Бином-Пресс», 2008 г.-357с.
15. Кошелев В.Е., Access 2007 [Текст] / В.Е. Кошелев. – М.: ООО «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