

Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Дальневосточный региональный центр охраны труда»  
(ЧОУ ДПО «ДВРЦОТ»)

**ДВРЦОТ**

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ  
ЦЕНТР ОХРАНЫ ТРУДА



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧОУ ДПО «ДВРЦОТ»

Я.В. Решетников

2019 г.

**ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ:  
«Кадровое делопроизводство»**

(256 часов)

г. Владивосток,

2019 год

## ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

### 1. Пояснительная записка

1.1. Программа профессиональной переподготовки «Кадровое делопроизводство» (далее – Программа), реализуемая ЧОУ ДПО «ДВРЦОТ», разработана в соответствии с профессиональным стандартом 07.003 Специалист по управлению персоналом, утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н).

1.2. Целью реализации Программы является получение слушателями знаний, необходимых для организации работ по специальности «Специалист по кадровому делопроизводству», а также формирование практических умений и навыков по реализации обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

1.3. Программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Минздравсоцразвития России от 17.05.2012 № 559н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.4. Образовательное учреждение осуществляет обучение по Программе и имеет лицензию на право ведения образовательной деятельности.

1.5. По завершении обучения по Программе проводится итоговая аттестация в форме экзамена и слушателям, успешно ее прошедшим, выдается диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации Специалист по кадровому делопроизводству.

### 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

#### Характеристика приобретаемой новой квалификации

**Область профессиональной деятельности выпускников дополнительной профессиональной программы включает:**

- Обработка и анализ поступающей документации по персоналу
- Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)
- Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу
  - Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала
  - Организация системы движения документов по персоналу
  - Сбор и проверка личных документов работников
  - Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках
  - Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности

- Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации
- Ведение учета рабочего времени работников
- Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив
- Организация документооборота по учету и движению кадров
- Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы
- Постановка на учет организации в государственных органах
- Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов
- Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу
- 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 правовыми актами Российской Федерации

**Объектами профессиональной деятельности выпускников дополнительной профессиональной программы являются:**

- кадровые службы организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;
- кадровые службы государственных и муниципальных органов управления;
- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

**Вид профессиональной деятельности:**

- организационно-управленческая и экономическая;
- информационно-аналитическая;
- социально-психологическая;
- проектная.

Программа повышения квалификации разработана учетом нормативных документов:

**Профессиональный стандарт:** 07.003 Специалист по управлению персоналом

## **2. Требования к результатам освоения программы**

2.1. Слушатели в результате освоения Программы должны обладать следующими профессиональными компетенциями:

- Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу
- Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях

- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
- Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
- Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов
- Соблюдать нормы этики делового общения
- Разрабатывать проекты кадровых документов
- Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
- Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях
- Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
- Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала
- Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения
- Контролировать присутствие работников на рабочем месте
- Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
- Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу
- Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу
- Вести деловую переписку

2.2. Слушатели, успешно освоившие Программу, должны обладать следующими знаниями:

- Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
- Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
- Основы документооборота и документационного обеспечения
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
- Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
- Структура организации
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу
- Нормы этики и делового общения

- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
- Структура организации
- Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации

### **3. Трудоемкость и форма обучения. Режим занятий**

3.1. Нормативная трудоемкость обучения по данной Программе составляет 256 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

3.2. Программа предполагает заочную форму обучения с использованием дистанционных образовательных технологий.

3.3. При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 48 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателей.

**УЧЕБНО (ТЕМАТИЧЕСКИЙ) ПЛАН**  
**программы профессиональной переподготовки**  
**«Кадровое делопроизводство»**

**Цель** - получение слушателями знаний, необходимых для организации управления персоналом, а также формирование практических умений и навыков в области менеджмента, конфликтологии и развития персонала

**Количество часов:** 256 академических часа

**Форма обучения:** очная, заочная, заочная, с применением дистанционных образовательных технологий

**Категория слушателей:** лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование.

**Обучение проходит в соответствии с профессиональным стандартом:** 07.003 Специалист по управлению персоналом, утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н)

№ п/п	Наименование модулей, дисциплин, разделов, тем	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практич. занятия	
1	2	3	4	5	6
1	Модуль 1. Нормативные акты, регламентирующие вопросы кадрового делопроизводства	24	18	6	-
2	Модуль 2. Внутренние локальные нормативные акты	20	12	8	-
3	Модуль 3. Трудовой договор: заключение, изменение	24	20	4	<b>Зачет</b>
4	Модуль 4. Порядок предоставления и оформления очередного ежегодного отпуска	32	28	4	-
5	Модуль 5. Ведение воинского учета. Военно-учетный стол	24	20	4	-
6	Модуль 6. Понятие и виды пособий по временной трудоспособности	32	26	8	-
7	Модуль 7. Оформление поощрения работников. Разработка положения об оплате труда	24	20	4	
8	Модуль 8. Наложение дисциплинарного взыскания. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.	24	20	4	
9	Модуль 9. Аудит оформления кадровых документов своими силами. Исправление ошибок. Привлечение внешних аудиторов	48	32	16	
<b>ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b>		<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>экзамен</b>
<b>Всего часов:</b>		<b>256</b>	<b>196</b>	<b>60</b>	<b>-</b>

## КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Учебные занятия в рамках профессионального обучения проводятся в течение всего календарного года по мере набора групп.

Структура календарного учебного графика указывает последовательность реализации программы профессиональной переподготовки по неделям/ неделям и дням, включая теоретическое обучение, самостоятельную работу слушателей и итоговую аттестацию. Заочная форма обучения (8 часов в день). 6 дневная учебная неделя. С отрывом от производства. График учебного процесса без отрыва от производства формируется слушателем самостоятельно и согласуется с образовательной организацией.

недели	1 неделя						2 неделя					
дни	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
количество часов	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
	ТО	ТО	ТО	ТО	ТО	ТО	ТО	ТО	ТО	ТО	ТО	ТО
недели	3 неделя						4 неделя					
дни	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
количество часов	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
	ТО	ТО	ТО	ТО	ТО	ПЗ	ПЗ	ТО, ПЗ	ПЗ	ТО	ПЗ	ТО
недели	5 неделя						6 неделя					
дни	1	2	3	4	5	6	1	2				
количество часов	8	8	8	8	8	8	8	8				
	ТО	ТО	ТО	ТО	ТО	ИА	ИА	ИА				

ТО – теоретическое обучение

ПЗ – практическое занятие

ИА – итоговая аттестация

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ ИЛИ РАЗДЕЛОВ**  
**Программы профессиональной переподготовки**  
**"Кадровое делопроизводство"**

**Модуль 1. Нормативные акты, регламентирующие вопросы кадрового делопроизводства**

- Тема 1.1. Нормативные акты, регулирующие вопросы кадрового делопроизводства.
- Тема 1.2. Виды кадровой документации.
- Тема 1.3. Перечень обязательных кадровых документов.
- Тема 1.4. Придание кадровым документам юридической силы.
- Тема 1.5. Журналы регистрации документов.

**Модуль 2. Внутренние локальные нормативные акты**

- Тема 2.1. Локальный нормативный акт
- Тема 2.2. Виды локально-правовых актов

**Модуль 3. Трудовой договор: заключение, изменение**

- Тема 3.1. Понятие трудового договора
- Тема 3.2. Порядок заключения трудового договора
  - Тема 3.2.1. Испытание при приеме на работу.
- Тема 3.3. Порядок расторжения трудового договора.
  - Тема 3.3.1. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
  - Тема 3.3.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
  - Тема 3.3.3. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
  - Тема 3.3.4. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных ТК РФ или иными федеральными законами правил заключения трудового договора.
  - Тема 3.3.5. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.

**Модуль 4. Порядок предоставления и оформления очередного ежегодного отпуска**

- Тема 4.1. Законодательные основы представления и оформления отпуска

**Модуль 5. Ведение воинского учета. Военно-учетный стол**

- Тема 5.1. Общие положения ведения воинского учета (ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998)
- Тема 5.2. Основные положения по ведению воинского учета в организациях
- Тема 5.3. Обязанности работников, осуществляющих воинский учет в организациях
- Тема 5.4. Документы по ведению воинского учета в организациях
- Тема 5.5. Ответственность за правонарушения в области воинского учета
- Тема 5.6. Стимулирование воинского учета

**Модуль 6. Понятие и виды пособий по временной нетрудоспособности**

- Тема 6.1. Понятие и виды пособий по временной нетрудоспособности
- Тема 6.2. Листок нетрудоспособности как подтверждение временной нетрудоспособности
- Тема 6.3. Назначение и выплата пособия
- Тема 6.4. Исчисление пособия

**Модуль 7. Оформление поощрения работников. Разработка положения об оплате труда**

- Раздел 1. Понятие труда и его составляющие
  - Тема 1.1. Основные характеристики труда
  - Тема 1.2. Рынок труда: его особенности и основные виды
- Раздел 2. Формы премирования и стимулирования труда

- Тема 2.1 Положение о премировании  
Тема 2.2 Виды премирования  
Тема 2.3 Стимулирование производительности работников  
Тема 2.4 Основные принципы и формы стимулирования труда  
Раздел 3. Разработка новых методов стимулирования и премирования работников  
Тема 3.1. Разработка проектных рекомендаций для увеличения результативности  
труда  
Тема 3.2 Обоснование эффективности предлагаемых проектных рекомендаций  
**Модуль 8. Наложение дисциплинарного взыскания. Порядок расторжения  
трудового договора по инициативе работодателя.**

- Глава 1. Понятие расторжения трудового договора по инициативе работодателя  
Глава 2. Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя  
Тема 2.1 Расторжение трудового договора в связи с изменениями в организации  
труда  
Тема 2.2 Расторжение трудового договора в связи с личностными качествами  
работника  
Тема 2.3 Расторжение трудового договора в связи с виновными действиями со  
стороны работника

**Модуль 9. Аудит оформления кадровых документов своими силами. Исправление  
ошибок. Привлечение внешних аудиторов**

1. Понятие, назначение и организационно-правовые основы кадрового аудита
2. Методология и виды кадрового аудита
3. Проведение кадрового аудита
4. Особенности аудита. инспекторские проверки

**Итоговая аттестация  
ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

**1. Формы аттестации**

Промежуточная аттестация. Для самоконтроля знаний слушателям по результатам освоения материалов по модулю предлагается сдать зачет в форме тестирования, состоящий из 10-15 вопросов по освоенным темам. Тест считается успешно пройденным и зачет сданным- при проценте правильных ответов 85 % и более. Количество попыток не ограничено.

К итоговой аттестации допускаются слушатели, освоившие учебный план в полном объеме.

Итоговая аттестация проводится в форме экзамена.

Экзамен предусматривает обязательное итоговое тестирование. Тест состоит из 10 или 55 вопросов в зависимости от использования дистанционных технологий. На прохождение теста отводится три попытки. Знания обучающихся оцениваются оценками по 5-балльной системе: 91-100% правильных ответов – оценка «отлично», 81-90% - оценка «хорошо», 60-80% - оценка «удовлетворительно».

Результаты тестирования рассматриваются аттестационной комиссией в составе 3 человек путем объективной и независимой оценки качества подготовки слушателей. По результатам рассмотрения аттестационная комиссия принимает решение об успешном завершении слушателем обучения.

## Типовые контрольно-оценочные средства

1. Развитие персонала — это:
  - А) процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
  - В) процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;
  - С) обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.
  
2. Какие методы наиболее эффективны для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе):
  - А) деловые игры
  - В) ротация;
  - С) ученичество и наставничество.
3. Какие методы наиболее эффективны для обучения техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, электродвигателей):
  - А) инструктаж;
  - В) ротация;
  - С) ученичество и наставничество.
  
4. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:
  - А) неструктурированный, непланируемый;
  - В) планируемое развитие за пределами работы;
  - С) планируемое развитие на работе.
  
5. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает:
  - А) обучение по договору учебным центром;
  - В) ротацию менеджеров;
  - С) делегирование полномочий подчиненному.
  
6. Специально сформированная группа работников, по своим качествам соответствующая требованиям, предъявляемым к руководителям определенного ранга, прошедших аттестационный отбор, специальную управленческую подготовку и достигших положительных результатов в производственно-коммерческой деятельности организации:
  - А) резерв руководителей на выдвижение;
  - В) аттестационная комиссия;
  - С) кадровая служба.
  
7. Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала:
  - А) анализ исполнения работы;
  - В) анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях;
  - С) балансовый метод.
  
8. Исследования показывают, что налаженная система профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации:
  - А) сокращает текучесть рабочей силы;
  - В) сокращает расходы на управление персоналом;

С) способствует притоку специалистов со стороны.

9. Какие возможны программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения:

А) понижение в должности;

В) досрочное увольнение или добровольный выход в отставку;

С) обучение.

10. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает (при необходимости указать несколько):

А) обучение по договору учебным центром;

В) ротацию менеджеров;

С) делегирование полномочий подчиненному.

## Информационно технические ресурсы, нормативно – правовые документы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30.12.2001 № 197 далее ТК (с изменениями на 3 июля 2016 года) (редакция, действующая с 1 января 2017 года)
2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации (с изменениями на 19 декабря 2016 года) (редакция, действующая с 1 января 2017 года)
3. Об обществах с ограниченной ответственностью. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208ФЗ (с изменениями на 3 июля 2016 года) (редакция, действующая с 1 января 2017 года)
4. О персональных данных. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152ФЗ (с изменениями на 22 февраля 2017 года)
5. О коммерческой тайне. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98ФЗ (с изменениями на 12 марта 2014 года)
6. О бухгалтерском учете. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402ФЗ (с изменениями на 23 мая 2016 года)
7. Об архивном деле в Российской Федерации. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125ФЗ (с изменениями на 23 мая 2016 года)
8. Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации. Постановление Правительства РФ от 15.09.2003 №687
9. Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек. Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 №69
10. Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 №558
11. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1
12. О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации (вместе с «Унифицированной системой документации. Унифицированная система организационнораспорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.302003»). Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65ст.
13. Основные Правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002
14. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утв. Постановлением Минтруда РФ от 21. 08.1998 №37
15. ОКИН. Общероссийский классификатор информации о населении. Утв. Постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1995 №412
16. ОКАТО. Общероссийский классификатор объектов административнотерриториального деления. Утв. Постановлением Госстандарта РФ от 31,07.1995№413

17. ОК ПДТР. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 №367
18. ОКСО. Общероссийский классификатор специальностей по образованию. Утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.09.2003 № 276ст.
19. Бугаков В.М., Гончаров В.Н. Управление персоналом: Учебное пособие / Под ред. В.П. Бычков. - (Высшее образование: Бакалавриат), М.: ИНФРА-М, 2013
20. Кибанов А.Я., Гагаринская Г.П., Калмыкова О.Ю., Мюллер Е.В. Управление персоналом: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. –М., 2012. 3. Управление персоналом: Учебник / И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева, О.Н. Полякова. - (Высшее образование).–М., 2012.
21. Базаров Т.Ю. Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом", "Менеджмент организации" / Т.Ю. Базаров.–М., 2012.
22. Кибанов А.Я. Управление персоналом: курсовые проекты, практика, государственный экзамен, дипломный проект: Учеб. пособие / Под ред. А.Я. Кибанова. –М., 2012.
23. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Теория и практика. Система управления персоналом: Учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов.–М., 2012.
24. Тебекин А.В. Управление персоналом: Учебник / А.В. Тебекин.–М., 2012.
25. Шлендер П.Э. Управление персоналом организации: Учебное пособие / Под ред. П.Э. Шлендер. –М., 2012
26. Дресвянников В. А. Управление знаниями организации: учеб. пособие / В. А. Дресвянников. – М.: КНОРУС, 2010. – 344 с.
27. Винокур Р. Ф. Методы развития и оценки персонала в ритейле / Винокур Р. Ф. // Банковский ритейл. – 2013. - № 1. Электронный ресурс. Режим доступа: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (20.03.2014).
28. Дауни М. Эффективный коучинг: уроки коучей: пер. с англ. / М. Дауни. – М.: Добрая книга, 2013. – 288 с.
29. Иванова С. Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации. / С. Иванова, Д. Болд

#### **Интернет ресурсы:**

1. Информационный портал (режим доступа):  
<http://edu.dvrcot.ru>
2. Информационный портал (режим доступа):  
<http://sdo.academy>

#### **Организационно-педагогические условия реализации программы**

Программа реализуется с использованием дистанционных образовательных технологий. Для каждой темы разработаны учебно-методические и оценочные материалы, размещенные в системе дистанционного обучения образовательной организации, которые позволяют слушателям самостоятельно осваивать содержание программы. Реализация программы должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой программы ДПО, в то числе прошедшими обучение по программам профессиональной переподготовки.

17. ОК ПДТР. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 №367
18. ОКСО. Общероссийский классификатор специальностей по образованию. Утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.09.2003 № 276ст.
19. Бугаков В.М., Гончаров В.Н. Управление персоналом: Учебное пособие / Под ред. В.П. Бычков. - (Высшее образование: Бакалавриат), М.: ИНФРА-М, 2013
20. Кибанов А.Я., Гагаринская Г.П., Калмыкова О.Ю., Мюллер Е.В. Управление персоналом: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. –М., 2012. 3. Управление персоналом: Учебник / И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева, О.Н. Полякова. - (Высшее образование).–М., 2012.
21. Базаров Т.Ю. Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом", "Менеджмент организации" / Т.Ю. Базаров.–М., 2012.
22. Кибанов А.Я. Управление персоналом: курсовые проекты, практика, государственный экзамен, дипломный проект: Учеб. пособие / Под ред. А.Я. Кибанова. –М., 2012.
23. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Теория и практика. Система управления персоналом: Учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов.–М., 2012.
24. Тебекин А.В. Управление персоналом: Учебник / А.В. Тебекин.–М., 2012.
25. Шлендер П.Э. Управление персоналом организации: Учебное пособие / Под ред. П.Э. Шлендер. –М., 2012
26. Дресвянников В. А. Управление знаниями организации: учеб. пособие / В. А. Дресвянников. – М.: КНОРУС, 2010. – 344 с.
27. Винокур Р. Ф. Методы развития и оценки персонала в ритейле / Винокур Р. Ф. // Банковский ритейл. – 2013. - № 1. Электронный ресурс. Режим доступа: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (20.03.2014).
28. Дауни М. Эффективный коучинг: уроки коучей: пер. с англ. / М. Дауни. – М.: Добрая книга, 2013. – 288 с.
29. Иванова С. Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации. / С. Иванова, Д. Болд

#### **Интернет ресурсы:**

1. Информационный портал (режим доступа):  
<http://edu.dvrcot.ru>
2. Информационный портал (режим доступа):  
<http://sdo.academy>

#### **Организационно-педагогические условия реализации программы**

Программа реализуется с использованием дистанционных образовательных технологий. Для каждой темы разработаны учебно-методические и оценочные материалы, размещенные в системе дистанционного обучения образовательной организации, которые позволяют слушателям самостоятельно осваивать содержание программы. Реализация программы должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой программы ДПО, в то числе прошедшими обучение по программам профессиональной переподготовки.