Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

"ОХРАНА ТРУДА И ЭКОЛОГИЯ"

УТВЕРЖДАЮ: Директор ЧОУ ДПО УЦ "Охрана труда и экология"
А.П. Сидоренко
2016 г.

ПРОГРАММА

Профессиональной переподготовки (6 уровень квалификации) «Управление персоналом организации»

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования учебный центр

"Охрана труда и экология"

УТВЕРЖДАЮ:
Директор УЦ "Охрана труда и
экология"
А.П. Сидоренко
2016 г.

УЧЕБНЫИ ПЛАН

«Управление персоналом организации»

подготовка специалистов кадровых служб бюджетных коммерческих организаций. Приобретение новых знаний в области управления в организациях, действующих в современной деловой среде, выработка компетенций и их применение в различных, в том числе, не деловых ситуациях, в соответствии с профессиональным «Специалист стандартом ПО управлению персоналом» уровень квалификации).

Категория слушателей: руководители коммерческих и некоммерческих организаций, руководители и сотрудники кадровых служб, менеджеры по персоналу и специалисты по подбору кадров, а также специалисты в других областях, имеющих высшее образование.

Срок обучения – 260 учебных часов.

Форма обучения — очно-заочная с использованием дистанционных технологий (без отрыва от производства).

No	Наименование разделов и дисциплин	Всего	В том числе			Форма
ПП		часов	Аудиторные		Самост	контрол
			лекц ии	практи ческие занятия	оятель ная работа	Я
1	2	3	4	5	6	7
1	Документационное обеспечение работы	31	24	7		
	с персоналом;					
2	Деятельность по обеспечению	36	22	6		
	персоналом;					
3	Деятельность по оценке и аттестации	36	22	6	8	
	персонала;					
4	Деятельность по развитию персонала;	40	32	8		
5	Деятельность по организации труда и	36	22	6	8	
	оплаты персонала;					

6	Деятельность по организации	36	22	6	8	
	корпоративной социальной политики;					
	Итого часов теоретического обучения	215	144	39	32	
	Итоговая аттестация	45				ВКР
	Всего часов	260				

Частное образовательное учреждение

дополнительного профессионального образования учебный центр

"Охрана труда и экология"

УТВЕРЖДАЮ:
Директор УЦ "Охрана труда и экология"
А.П. Сидоренко
2016 г.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

«Управление персоналом организации»

Цель: формирование навыков менеджмента на основе усиления и развития предыдущего опыта работы в бизнесе и других организациях. Приобретение новых знаний в области управления в организациях, действующих в современной деловой среде, выработка компетенций и их применение в различных, в том числе, не типичных, деловых ситуациях, в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом».

Категория слушателей: руководители коммерческих и некоммерческих организаций, руководители и сотрудники кадровых служб, менеджеры по персоналу и специалисты по подбору кадров, а также специалисты в других областях, имеющих высшее образование.

Срок обучения — **260 учебных часов**. Форма обучения — очно-заочная с использованием дистанционных технологий (без отрыва от производства).

No	Наименование разделов и дисциплин	Всего	В том числе			Форма
ПП		часов	Аудиторные		Самос	контроля
			лекции	практич еские занятия	тоятел ьн. работа	
1	2	3	4	5	6	7
1	Документационное обеспечение работы с персоналом;	31	24	7		
1.1	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	10	8	2		

	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					1
1.2	Ведение документации по учету и движению кадров	10	8	2		
1.3	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	11	8	3		
2	Деятельность по обеспечению персоналом	36	22	6	8	
2.1	Сбор информации о потребностях организации в персонале	12	6	2	4	
2.2	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	12	8	2	2	
2.3	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	12	8	2	2	
3	Деятельность по оценке и аттестации персонала	36	22	6	8	
3.1	Организация и проведение оценки персонала	12	6	2	4	
3.2	Организация и проведение аттестации персонала	12	8	2	2	
3.3	Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	12	8	2	2	
4	Деятельность по развитию персонала	40	32	8		
4.1	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	10	8	2		
4.2	Организация обучения персонала	10	8	2		
4.3	Организация адаптации и стажировки персонала	10	8	2		
4.4	Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	10	8	2		
5	Деятельность по организации труда	36	22	6	8	
5.1	и оплаты персонала Организация труда персонала	12	6	2	4	
5.2	Организация оплаты труда персонала	12	8	2	2	

5.3	Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	12	8	2	2	
6	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	36	22	6	8	
6.1	Разработка корпоративной социальной политики	12	6	2	4	
6.2	Реализация корпоративной социальной политики	12	8	2	2	
6.3	Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	12	8	2	2	
	Итого часов теоретического обучения	215	144	39	32	
	Итоговая аттестация	45				ВКР
	Всего часов	260				

Частное образовательное учреждение

дополнительного профессионального образования учебный центр

"Охрана труда и экология"

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

Управление персоналом организации

1. ВВЕДЕНИЕ

Деятельность любого предприятия начинается с подбора и оформления приема на работу сотрудников, поэтому необходимость кадровой службы не вызывает сомнения. Но в современных условиях содержание работы кадровой службы существенно расширилось: кадровик должен разбираться в вопросах правового регулирования рабочего времени и отдыха, оплаты труда и нормирования труда, составления трудового договора, а также знать психологические приемы работы по управлению персоналом. Поэтому будущему специалисту необходимо знать правила отбора, приема, увольнения персонала, оформления необходимой кадровой документации, психологических приемов работы с персоналом.

Объем программы – 260 учебных часов. По окончании обучения слушатели проходят проверку знаний по данному курсу.

Слушателям выдается Диплом о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности в сфере *Управления персоналом* по специальности (квалификации) «Специалист по управлению персоналом» или «Менеджер по персоналу», «Специалист по персоналу».

1 Результаты освоения дисциплины

В результате прохождения программы «Управления персоналом организации» слушатель должен: знать

- место системы управления персоналом в общей системе управления организацией;
- сущность и задачи управления персоналом;
- основные методы управления персоналом и его развитием,

уметь:

- выявлять проблемы в области управления персоналом при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать их ожидаемые результаты;
- анализировать информацию в сфере управления персоналом,

владеть:

- навыками выбора приоритетов кадровой политики организации и стратегии управления персоналом;
- навыками реализации управленческих решений по организации деятельности персонала, созданию комфортных условий его труда, реализации технологии управления персоналом.

Итоги освоения программы — развитие компетенций в области применения методик управления персоналом, позволяющих повысить эффективность работы организации, а также методик расчета различных показателей, включая численность персонала, эффективность мероприятий по развитию персонала, эффективность проектов по совершенствованию системы управления персоналом.

Сферами профессиональной деятельности являются: управление организациями или их структурными подразделениями в любых отраслях бизнеса, предусматривающее самостоятельное решение управленческих задач комплексного, межфункционального, в том числе стратегического характера.

Требованием к уровню освоения программы является: наличие у слушателей способности использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач, способности анализировать социально-значимые проблемы и процессы, ориентироваться в базовых положениях экономической теории, особенностях рыночной экономики.

2 Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей (СРС)

Текущая самостоятельная работа по дополнительной профессиональной программы направлена на углубление и закрепление знаний, на развитие практических умений и включает такие виды работ:

- работа с лекционным материалом;
- работа с рекомендованной литературой при подготовке к практическим занятиям;
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса,
- опережающая самостоятельная работа,
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку
- подготовка к ВКР.

Раздел 1. Документационное обеспечение работы с персоналом

1.1 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу

Понятие документооборота. Обработка и анализ поступающей документации по персоналу. Прием и первичная обработка. Обработка документов.

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.

1.2 Ведение документации по учету и движению кадров

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.

1.3 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы

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 гражданскоправового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Раздел 2. Деятельность по обеспечению персоналом

Тема 2.1 Сбор информации о потребностях организации в персонале

Анализ планов, стратегии и структуры организации.

Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах.

Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах.

Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция.

Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности).

Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом.

Тема 2.2 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

Поиск во внутренних и внешних источниках информации соответствующей требованиям кандидатах, должности (профессии, специальности). Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации. Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами. Проверка информации о кандидатах на вакантные должности специальности). Проведение собеседований и встреч (профессии, кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) обеспечением обратной связи. Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности). Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.

Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат.

Тема 2.3 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом

Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом. Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах.

Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора.

Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработка предоставленных сведений.

Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.

Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению

Раздел 3 Деятельность по оценке и аттестации персонала

Тема 3.1 Организация и проведение оценки персонала

Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах.

Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации. Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах. Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала. Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации. Сопровождение договоров с организациями — исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению. Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат. Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу. Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала.

Тема 3.2 Организация и проведение аттестации персонала

Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат. Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии. Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала. Подготовка работника предложений 0 соответствии должности (профессии, специальности) ПО результатам аттестации В соответствии законодательством Российской Федерации.

Тема 3.3 Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала

Анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала. Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации. Оформление процесса и результатов аттестации персонала. Информирование персонала о результатах оценки и аттестации. Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки. Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала.

Раздел 4 Деятельность по развитию персонала

Тема 4.1 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

Анализ вакансий Анализ структуры, планов И организации. особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах. Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой профессиональной Разработка планов карьеры работников. Формирование кадрового резерва. Организация мероприятий по развитию и профессиональной построению карьеры персонала. Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала. Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию.

Тема 4.2 Организация обучения персонала

Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала. Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат. Организация мероприятий по обучению персонала

Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала. Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала.

Тема 4.3 Организация адаптации и стажировки персонала

Анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала. Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат. Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала. Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала. Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала. Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала.

Тема 4.4 Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала

Анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

Документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

Подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала.

Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению.

Выполнение требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала.

Раздел 5 Деятельность по организации труда и оплаты персонала

Тема 5.1 Организация труда персонала

Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации.

Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал.

Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала.

Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала.

Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала.

Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах.

Тема 5.2 Организация оплаты труда персонала

Анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала.

Разработка системы оплаты труда персонала. Формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат

Внедрение системы оплаты труда персонала . Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала.

Тема 5.3 Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала

Анализ процессов документооборота, локальных документов вопросам организации оплаты и труда персонала. Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала. Подготовка предложений по труда персонала. Подготовка предложений оплаты совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала. Документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала. Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, по системам оплаты и организации труда. Сопровождение договоров консультационных, ПО оказанию информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению.

Раздел 6 Деятельность по организации корпоративной социальной политики

Тема 6.1 Разработка корпоративной социальной политики

Анализ успешных корпоративных практик по организации социального социальной ответственности И социальных Разработка корпоративных социальных программ. Разработка системы работникам социальных Организация льгот. переговоров профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие государственными органами.

Подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики.

Тема 6.2 Реализация корпоративной социальной политики

Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников.

Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации.

Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой. Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики. Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики.

Подготовка предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ.

Тема 6.3 Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики

Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам корпоративной социальной политики.

Документационное оформление результатов корпоративной социальной политики. Подготовка предложений по развитию корпоративной социальной политики. Подготовка результатов анализа соответствия социальной корпоративной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда.

Документационное и организационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики.

Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам социальной политики в отношении персонала.

Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по мероприятиям корпоративной социальной политики, включая предварительные процедуры по их заключению.

СПИСОК

нормативных правовых актов и нормативно-технических документов, изучаемых в рамках учебной программы

- 1. Конституция Российской Федерации (с изменениями на 25.03.2004 года). http://docs.cntd.ru/document/901876063
 - 2. Гражданский Кодекс РФ
 - 3. Трудовой кодекс РФ:
- основные права и обязанности работника и работодателя (ст. ст. 21 и 22 ТК Р Φ);
 - режим рабочего времени (ст. 100 ТК РФ);
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- порядок введения суммированного учета рабочего времени (ст. 104 ТК РФ);
- время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность (ст. 108 ТК РФ);
- предоставление выходных дней в различные дни недели в организациях, приостановка работы в которых в выходные дни невозможна (ст. 111 ТК РФ);
- предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ);
 - порядок, место и сроки выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ);
 - виды поощрений (ст. 191 ТК РФ).
- 4. Федеральный закон от 18 июля 2006 г. N 109-ФЗ "О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации"
- 5. Федеральный закон от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"
- 6. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"
- 7. Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования"
- 8. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и проф.."
- 9. Федеральный закон от 17 декабря 2001 года №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
- 10. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (в ред. от 23.06. 2014));
- 11. Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в ред. от 02.07.2013);
- 12. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 " Об особенностях направления работников в служебные командировки"

- 13. Постановление Правительства РФ от 15 января 2007 г. N 9 "О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации"
- 14. Постановление Правительства РФ от 18 марта 2008 г. N 183 "Об утверждении Правил подачи работодателем уведомления о привлечении и использовании для осуществления трудовой деятельности иностранных граждан и (или) лиц без гражданства"
- 15. "Правила ведения и хранения трудовых книжек..." (утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках")
- 16. Постановление Правительства РФ от 16 августа 2004 г. N 413 "О миграционной карте "Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 17. Приказ Минсоцздравразвития от 29 июня 2011 г. N 624н "Об утверждении порядка выдачи листов нетрудоспособности"
- 18. Разъяснение Минтруда РФ N 3, ФСС РФ № 02-18/05-2256 от 04.04.2000 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 29.05.2000 № 2238)
- 19. "Основные правила работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)
 - 20. Приказ Мин. культуры РФ от 25.08.10 № 558
- 21. Постановление Правительства РФ от 02.04.2003 N 187. Ст. 196 ТК;
- 22. ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования» (введен Постановлением Государственного комитета стандартов СССР от 17 июля 1972 года №1411);
- 23. Приказ Минкультуры Российской Федерации от 8 ноября 2005 года №536 «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;
- 24. «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденный Росархивом 6 октября 2000 года;
- Постановление Госстандарта Российской Федерации от 26 25. №367 «O декабря 1994 года принятии введении действие И классификатора профессий общероссийского рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК-016-94» (далее ОКПДТР);
- 26. «Общероссийский классификатор занятий. ОК 010-93», утвержденный Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 декабря 1993 года №298;
- 27. «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденный Постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 года №37;
- 28. Выпуски Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) по различным отраслям экономики, утверждаемые Минтруда Российской Федерации;

- 29. О.П. Сологуб Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие / О.П. Сологуб.- 7-е изд., стер.- М.: Издательство «Омега-Л», 2012.-207 с.
- 30. Т.О. Айман Делопроизводство: Образцы документов. 3-е изд. М.: РИОР, 2012. 280с.