

Общество с ограниченной ответственностью
Всерегionalный научно-образовательный центр
«Современные образовательные технологии»

 **УТВЕРЖДАЮ**
Директор ООО ВНОЦ «СОТех»
/Корвяков Г.Н./

15.07.2021г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
(повышение квалификации)

«Документационное обеспечение работы с персоналом»

Составитель программы:

Ситникова Е.А.

Липецк

I. Пояснительная записка

Данная программа разработана для повышения квалификации специалиста по кадровому делопроизводству, специалиста по документационному обеспечению работы с персоналом, специалиста по документационному обеспечению персонала, специалиста по персоналу.

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», а также других нормативных правовых актов.

Целью данной дополнительной профессиональной образовательной программы является совершенствование знаний в области нормативного регулирования кадрового документационного обеспечения движения и учета личного состава, видов первичных учетных документов и правил работы с кадровыми документами.

Задачи программы:

- актуализировать и систематизировать базовые знания;
- изучить законодательные и нормативно-правовые документы в области трудовых отношений и работы с персоналом.

Рабочий учебный план содержит перечень учебных модулей с указанием времени, отводимого на освоение учебных модулей, включая время, отводимое на теоретические и практические занятия. Рабочая программа включает в себя 3 модуля:

Модуль 1. «Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу организаций»;

Модуль 2. «Ведение документации по учету и движению кадров (персонала)»;

Модуль 3. «Администрирование процесса и документооборота по учету и движению кадров и представлению документов по персоналу в государственные органы»

Описание учебных модулей раскрывают последовательность изучения тем, а также распределение учебных часов по темам.

Условия реализации рабочей программы содержат организационно-педагогические, кадровые, информационно-методические и материально-технические требования. Учебно-методические материалы обеспечивают реализацию рабочей программы с использованием дистанционных

образовательных технологий, электронного обучения.

Рабочая программа предусматривает достаточный для совершенствования профессиональных компетенций и развития практических навыков слушателей объем практики.

II. Рабочий учебный план

Таблица 1

Учебные модули	Количество часов		
	Всего	В том числе	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Модуль 1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу организаций	40	24	16
Модуль 2. Ведение документации по учету и движению кадров (персонала)	60	30	30
Модуль 3. Администрирование процесса и документооборота по учету и движению кадров и представлению документов по персоналу в государственные органы	42	24	18
Итоговая аттестация	2	-	2
ИТОГО:	144	78	66

Календарный учебный график

Таблица 2

Виды работ	Количество часов
Теоретические дистанционные занятия	78
Практические дистанционные занятия	64
Итоговая аттестация	2
ИТОГО:	144

III. Рабочие программы учебных модулей

3.1. Модуль 1. «Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу организаций»

Распределение учебных часов по темам

Таблица 3

Наименование тем	Количество часов		
	Всего	В том числе	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу организаций	40	24	16
ИТОГО:	40	24	16

3.1.1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу организаций

Организационные и распорядительные документы: понятие, значение, виды. Локальные нормативные акты, регулирующие порядок оформления организационных и распорядительных документов по персоналу. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами. Нормативные правовые акты РФ в части оформления и ведения документации по персоналу. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.

Практические занятия

Тестовые задания для проведения промежуточного контроля

3.2. Модуль 2. «Ведение документации по учету и движению кадров (персонала)»

Распределение учебных часов по темам

Таблица 4

Наименование тем	Количество часов		
	Всего	В том числе	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Ведение документации по учету и движению кадров (персонала)	60	30	30
ИТОГО:	60	30	30

3.2.1. Ведение документации по учету и движению кадров (персонала)

Основные правила и принципы регулирования трудовых отношений между работником и работодателем, порядок оформления кадровых процедур, предоставление гарантий, компенсаций, в том числе отдельным категориям сотрудников. Порядок оформления и ведения кадровых документов в соответствии с установленными требованиями. Правила ведения, хранения и учета трудовых книжек. Ведение воинского учета в организации, права и обязанности руководителей и ответственных лиц в области воинского учета. Порядок заполнения листа нетрудоспособности, оформления декретного отпуска. Работа с персональными данными работников организации.

Практические занятия

Тестовые задания для проведения промежуточного контроля

3.3. Модуль 3. «Администрирование процесса и документооборота по учету и движению кадров и представлению документов по персоналу в государственные органы»

Распределение учебных часов по темам

Таблица 5

Наименование тем	Количество часов		
	Всего	В том числе	
		Теоретические	Практические

		занятия	занятия
Администрирование процесса и документооборота по учету и движению кадров и представлению документов по персоналу в государственные органы	42	24	18
ИТОГО:	42	24	18

3.3.1. Администрирование процесса и документооборота по учету и движению кадров и представлению документов по персоналу в государственные органы

Взаимодействие работодателя с профсоюзом, службой занятости, ФСС, ПФРФ, ГИТ, миграционными органами, прокуратурой. Основы архивного законодательства. Организация кадрового архива и сроки хранения кадровых документов. Номенклатура дел. Экспертная комиссия.

Практические занятия

Тестовые задания для проведения промежуточного контроля

IV. Планируемые результаты освоения рабочей программы

Требования к результатам обучения в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400 Управление персоналом, реализация дополнительной профессиональной программы направлены на:

совершенствование компетенций:

- владеть культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-5);

- уметь логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь(ОК-6);

- готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладать навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОК-8);

- - знать и уметь использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности (ОК-10);

- знать основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации и умением применять их на практике (ПК-1);

- знать основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями (ПК-31);

развитие компетенций:

- знать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права (ПК-22);

- знать процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, владеть навыками оформления сопровождающей документации (ПК-23);

- владеть навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) (ПК-30);
- владеть навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами (ПК-34);
- уметь вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основы кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности (ПК-35);
- знать требования и владением навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников (ПК-36);
- владеть навыками работы с внешними организациями (Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ПК-37).

Знать:

- 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;
- 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;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала;
- нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации;
- нормы этики и делового общения.

Уметь:

- 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 кадровых документов;
- разрабатывать проекты кадровых документов;
- оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;
- организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- 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;
- соблюдать нормы этики делового общения.

V. Условия реализации рабочей программы

5.1. Организационно-педагогические условия обеспечивают реализацию рабочей программы в полном объеме, соответствие качества подготовки слушателей установленным требованиям к планируемым результатам, соответствие применяемых средств и методов обучения, интересам и потребностям обучающихся. Для определения соответствия применяемых средств и методов обучения интересам и потребностям обучающихся проводится тестирование с помощью соответствующих тестовых материалов.

5.2. Форма обучения – дистанционная. Срок освоения программы – 144 часа.

5.3. Специалисты по кадровому делопроизводству, специалисты по документационному обеспечению работы с персоналом, специалисты по документационному обеспечению персонала, специалисты по персоналу, реализующие дополнительную профессиональную программу (повышение квалификации) по теме «Документационное обеспечение работы с персоналом», удовлетворяют квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям и (или) профессиональных стандартах.

5.4. Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь среднее или высшее профессиональное образование. Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

5.5. Информационно-методические условия реализации рабочей программы:

- учебный план;
- календарный учебный график;
- описание учебных модулей;
- методические материалы и разработки.

5.6. Материально-технические условия реализации рабочей программы.

Таблица 6

№ п/п	Наименований специализированных аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	офисное помещение	теоретическое занятие, практическое занятие, консультационное занятие	компьютер, базовый пакет программного обеспечения для офиса, интернет

VI. Система оценки результатов освоения рабочей программы

Повышение квалификации завершается итоговой аттестацией в форме тестирования.

Тестирование проводится по учебным модулям:

Модуль 1. «Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу организаций»;

Модуль 2. «Ведение документации по учету и движению кадров (персонала)»;

Модуль 3. «Администрирование процесса и документооборота по учету и движению кадров и представлению документов по персоналу в государственные органы».

Объект оценки: выполненные практические и тестовые задания.

Показатели оценки: зачтено/не зачтено.

Организация оценивания: электронное тестирование.

Определение результата оценивания: «зачтено» выставляется при условии правильного выполнения не менее 80% практических и тестовых заданий.

Тестовые задания для проведения итогового контроля

По результатам итогового тестирования выдается удостоверение установленного образца.

VII. Учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию рабочей программы

Учебно-методические материалы представлены:

- рабочей дополнительной профессиональной программой (повышение квалификации) по теме «Документационное обеспечение работы с персоналом», утвержденной в установленном порядке;
- тестовыми вопросами для проведения итоговой аттестации обучающихся, утвержденными руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- литературой.

Таблица 7

Учебный модуль	Литература
Модуль 1. «Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу организаций»	1. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ 2. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете 3. Постановление от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» 4. Постановление Госкомстата от 29.05.1998 № 57а «Об утверждении порядка поэтапного введения в организациях независимо от формы собственности, осуществляющих деятельность на территории российской федерации, унифицированных форм первичной учетной документации» 5. Постановление Госкомстата от 24 марта 1999 г. № 20 «Об утверждении порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации» 6. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» 7. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов») 8. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) 9. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299)

	10. Кадровое делопроизводство: Методические указания/ Машенцева Г.А., Дегтярев В.В., Пчелинцева М.А. – Волгоград, 2015. – 52 с 11. Глоссарий 12. М/презентация «Организационные и распорядительные документы» 13. Таблица «система кадровых документов» 14. Разъяснения
Модуль 2. «Ведение документации по учету и движению кадров (персонала)»	1. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ 2. Федеральный закон от 01.05.2017 № 86-ФЗ «О внесении изменений в статью 13 Федерального закона «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» и статьи 59 и 78 Федерального закона «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» 3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» 4. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» 5. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» 6. Федеральный закон от 08.12.2010 № 348-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» 7. Федеральный закон о внесении изменений в ТК РФ № 125-ФЗ 8. Федеральный закон о внесении изменений в ТК РФ № 139-ФЗ 9. Федеральный закон от 19.12.2016 № 460-ФЗ «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда» 10. Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» 11. Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 03.02.2003 № 4171) 12. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 № 5219) 13. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей») 14. Постановление от 22 ноября 2017 г. № 1409 «О внесении изменений в положение о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» 15. Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» 16. Постановление от 27 августа 2016 г. № 858 «О типовой форме

	трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям» 17. Постановление Кабинета Министров СССР от 26.01.1991 № 10 «Об утверждении Списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение» 18. Приказ Минтруда России от 9 января 2017 года № 1н «О внесении изменений в форму справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись, утвержденную приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 г. N 182н» 19. Кадровое делопроизводство: Учебник/Кузнецова Т.В. – Москва, 2011. – 344 с 20. Кадровое делопроизводство: Учебное пособие/Демушина О.Н. – Волгоград, 2014 21. Кадровый учет с нуля: Учебное пособие/ Гусятникова Д.Е. 22. Полное руководство по оплате труда 2018: Практический журнал по кадровой работе 23. Регулирование времени отдыха сотрудников 2017: Практический журнал по кадровой работе 24. Временная нетрудоспособность 2017: Практический журнал по кадровой работе 25. Дисциплина труда 2017: Практический журнал по кадровой работе 26. Таблица «система кадровых документов» 27. Разъяснения 28. Самостоятельная работа
Модуль 3. «Администрирование процесса и документооборота по учету и движению кадров и представлению документов по персоналу в государственные органы»	1. Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» 2. Федеральный закон от 07.02.2017 № 13-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» 3. Федеральный закон от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» 4. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» 5. Федеральный закон от 03.07.2016 № 250-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с

	принятием Федерального закона «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование» 6. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» 7. Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» 8. Федеральный закон от 27.11.2017 № 343-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации» 9. Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» 10. Постановление от 29 ноября 2016 г. № 1255 «О предельной величине базы для исчисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и на обязательное пенсионное страхование с 1 января 2017 г.» 11. Постановление от 08 сентября 2018 г. № 1080 «О внесении изменений в Положение о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» 12. Постановление Правления ПФ РФ от 07.12.2016 № 1077п «Об утверждении формата сведений для ведения индивидуального (персонифицированного) учета (форма СЗВ-М)» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2016 № 44964) 13. Постановление Правления ПФ РФ от 11.01.2017 № 2п «Об утверждении форм документов, используемых для регистрации граждан в системе обязательного пенсионного страхования, и Инструкции по их заполнению» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2017 № 45509) 14. Постановление Правления ПФ РФ от 11.01.2017 № 3п «Об утверждении формы «Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (СЗВ-СТАЖ)», формы «Сведения по страхователю, передаваемые в ПФР для ведения индивидуального (персонифицированного) учета (ОДВ-1)», формы «Данные о корректировке сведений, учтенных на индивидуальном лицевом счете застрахованного лица (СЗВ-КОРР)», формы «Сведения о заработке (вознаграждении), доходе, сумме выплат и иных вознаграждений, начисленных и уплаченных страховых взносах, о периодах трудовой и иной деятельности, засчитываемых в страховой стаж застрахованного лица (СЗВ-ИСХ)», порядка их заполнения и формата сведений» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.02.2017 № 45735) 15. Приказ Минтруда России от 05.12.2016 № 709н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по рассмотрению разногласий по вопросам проведения специальной оценки условий труда, несогласия работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте, а также жалоб работодателей на действия (бездействие) организации,
--	---

	проводящей специальную оценку условий труда» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2016 № 45001) 16. Приказ ФСС РФ от 26.09.2016 № 381 «Об утверждении формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения и Порядка ее заполнения» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.10.2016 № 44045) 17. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 № 18380) 18. Приказ Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» 19. «Основные Правила работы архивов организаций» (одобренны решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) 20. Порядку организации электронного информационного взаимодействия по представлению документов, необходимых для назначения пенсий 21. Учебно-информационный материал «Мотивация в профсоюзе»: Книга 2/Москва – 2012 г 22. Социальное страхование: Учебник/Павлюченко В.Г., Матвеева А.С. – Москва, 2015. – 480 с 23. Архивоведение: Учебник/Д.И. Раскин, А.Р. Соколов – Москва, 2017. – 383 с 24. Право социального обеспечения. Пенсионная система Российской: Пособие/ Черевко Н.В. - Ростов-на-Дону, 2014 25. Способы и формы взаимодействия центра занятости с работодателями, с целью предоставления максимально удобной формы подбора необходимых работников и осуществления индивидуального подхода в работе с каждым предприятием: Методические рекомендации 26. Самостоятельная работа
--	---