

**Общество с ограниченной ответственностью
«Центр консалтинговых услуг ТЕУС»
(ООО «ЦКУ ТЕУС»)**



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «ЦКУ ТЕУС»
Ананко В.С.

_____ 2025 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

**Программа профессиональной переподготовки
«Кадровое делопроизводство»
(260 часов)**

г. Севастополь
2025 г.

Оглавление

- 1. Цели и задачи программы профессиональной переподготовки, планируемые результаты обучения**
- 2. Учебный план программы профессиональной переподготовки**
- 3. Учебно-тематический план программы профессиональной переподготовки**
- 4. Содержание программы профессиональной переподготовки**
- 5. Оценка качества освоения программы**
- 6. Учебно-методическое обеспечение программы**

1. Цели и задачи программы профессиональной переподготовки, планируемые результаты обучения

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Кадровое делопроизводство» разработана на основе следующих нормативных документов:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

3. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 года N 629н «Специалист по информационным ресурсам»;

4. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".

Цели:

формирование знаний и навыков по вопросам применения трудового законодательства, ведения кадрового делопроизводства, обеспечения документооборота по учету и движению кадров;

практическая подготовка для выполнения работ по ведению документооборота при приеме и увольнении, при переводах работников, при предоставлении отпусков, при направлении работников в служебные командировки, при назначении социальных пособий, а также по подготовке отчетной и статистической информации по персоналу.

Характеристика профессиональной деятельности слушателей.

Область профессиональной деятельности слушателей:

- ведение кадрового делопроизводства;
- обеспечение документооборота по учету и движению кадров.

Специалист по ведению кадрового делопроизводства готовится к следующим видам деятельности: к оформлению приема и увольнения, перевода работников, к оформлению отпусков, служебной командировки, к взаимодействию с ФСС РФ по вопросам назначения работникам социальных пособий, к подготовке отчетной и статистической информации по персоналу с учетом требований действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Минтруда Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н.

Требования к результатам освоения дополнительной профессиональной образовательной программы

Специалист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.

Специалист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

- способностью квалифицированно изучать, толковать и применять на практике положения нормативных правовых актов в сфере труда;

- готовностью к выполнению должностных обязанностей по осуществлению деятельности в сфере труда: разработка документации по кадрам; ведение документации по кадровой работе, систематизация и анализ документации по кадровой работе; применение нормативных правовых актов и методических рекомендаций; обеспечение качества ведения кадровой работы способностью обеспечивать соблюдение требований трудового законодательства РФ. способностью использовать полученные знания в практической работе: систематизировать и анализировать нормативные требования к ведению кадрового учета.

Форма обучения: Программа профессиональной переподготовки «Специалист в области охраны труда» реализуется посредством следующих форм обучения:

дистанционная форма обучения.

Обучение проводится с применением дистанционных образовательных технологий, которые содержат электронные учебно - методические материалы, нормативные документы, вебинары и реализуются с применением информационно – телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, или ее филиала независимо от места нахождения обучающихся (п.4. ст.16 Федерального закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»).

Самостоятельные занятия направлены на закрепление и расширение учебного материала, развитие творческого мышления слушателей и формирование устойчивых знаний и умений в области охраны труда.

При изучении материала программы профессиональной переподготовки предусматриваются следующие виды самостоятельной работы слушателей:

- обучение с помощью компьютерной обучающей-контролирующей программы;
- самостоятельное изучение нормативных правовых актов.

Обучение может проходить по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и локальным нормативным актом образовательной организации.

Продолжительность профессиональной переподготовки в соответствии с индивидуальным учебным планом может быть изменена с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.

Основы документооборота и документационного обеспечения.

Структуру организации.

Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации.

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.

Уметь:

Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

Нормировать труд кадровика.

Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала.

Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу.

2. Учебный план программы профессиональной переподготовки

Цель - обеспечение глубоких знаний слушателей в области применения трудового законодательства и ведения кадрового делопроизводства с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по кадровому делопроизводству», утвержденного приказом Минтруда Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н.

Категория слушателей:

- инспектор отдела кадров;
- специалист по кадрам;
- специалист по кадрам и охране труда;
- специалист по кадровому делопроизводству и расчету зарплаты

Задачи:

Владеть культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.

Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

Трудоемкость обучения – 260 академических часов.

Может быть изменен в соответствии с индивидуальным учебным планом.

Форма подготовки: с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Режим занятий: не более 8 часов в день.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование компонентов программы	Продолжительность, час.
1	Организация работы кадровой службы и документационное обеспечение работы с персоналом (кадровое делопроизводство)	26
2	Правовое регулирование трудовых отношений, организации труда и оплаты персонала	28
3	Организация операционного и стратегического управления персоналом	32
4	Практика применения трудового законодательства с учетом задач современного периода: «кризисные» основания увольнения	28
5	Актуальные способы оптимизации расходов на персонал	28
6	Новые требования к документальному оформлению трудовых отношений	26
7	Подбор персонала в организации. Оптимизация процедуры, современные тенденции	28
8	Периодическая оценка персонала организации. Инструменты решения современных управленческих задач	24
9	Кадровая документация. Риски организации	36
Итоговая аттестация и проверка знаний (Консультирование, тестирование (самоконтроль), экзамен)		4
ИТОГО		260

3. Учебно-тематический план программы профессиональной переподготовки

№ п/п	Наименование дисциплин	Всего часов	Теория	Самост. работа
Раздел 1	Организация работы кадровой службы и документационное обеспечение работы с персоналом (кадровое делопроизводство)	26	18	8
Раздел 2	Правовое регулирование трудовых отношений, организации труда и оплаты персонала	28	14	14
Раздел 3	Организация операционного и стратегического управления персоналом	32	16	16
Раздел 4	Практика применения трудового законодательства с учетом задач современного периода: «кризисные» основания увольнения	28	14	14
Раздел 5	Актуальные способы оптимизации расходов на персонал	28	14	14
Раздел 6	Новые требования к документальному оформлению трудовых отношений	26	20	6
Раздел 7	Подбор персонала в организации. Оптимизация процедуры, современные тенденции	28	14	14

Раздел 8	Периодическая оценка персонала организации. Инструменты решения современных управленческих задач	24	12	12
Раздел 9	Кадровая документация. Риски организации	36	18	18
	Итоговая аттестация	4		
	Итого	260		

4. Содержание программы профессиональной переподготовки

Раздел 1. Организация работы кадровой службы и документационное обеспечение работы с персоналом (кадровое делопроизводство):

Исследование принципов построения структуры и функционала кадровой службы современной организации. Анализ процессов документационного сопровождения трудовых отношений: от создания, оформления и ведения кадровых документов (приказы, трудовые договоры, личные карточки, личные дела) до их систематизации, хранения, учета и передачи в архив в соответствии с требованиями законодательства РФ и отраслевыми нормативами.

Раздел 2. Правовое регулирование трудовых отношений, организации труда и оплаты персонала:

Системный анализ норм трудового права Российской Федерации (Трудовой Кодекс РФ, федеральные законы, подзаконные акты), регулирующих возникновение, изменение и прекращение трудовых отношений. Изучение правовых основ организации рабочего времени и времени отдыха, нормирования труда, дисциплины труда, а также механизмов правового регулирования систем оплаты труда, гарантий и компенсаций работникам.

Раздел 3. Организация операционного и стратегического управления персоналом:

Исследование методологии управления человеческими ресурсами на операционном (текущем) и стратегическом уровнях. Анализ процессов планирования потребности в персонале, подбора, адаптации, обучения и развития, мотивации и оценки в контексте достижения текущих операционных целей и реализации долгосрочной стратегии развития организации.

Раздел 4. Практика применения трудового законодательства с учетом задач современного периода: «кризисные» основания увольнения:

Детальный анализ правоприменительной практики, связанной с реализацией норм трудового законодательства, предусматривающих расторжение трудового договора по инициативе работодателя по экономическим основаниям (сокращение численности/штата, ликвидация организации, несоответствие занимаемой должности вследствие изменений организационных или технологических условий труда). Рассмотрение процедурных требований, судебной практики и стратегий минимизации рисков при проведении данных мероприятий.

Раздел 5. Актуальные способы оптимизации расходов на персонал:

Изучение современных методов и инструментов управления фондом оплаты труда (ФОТ) и прочими затратами на персонал. Анализ подходов к оптимизации численности, реструктуризации системы оплаты труда, аутсорсингу, аутстаффингу, внедрению гибких форм занятости, повышению производительности труда и иных мер, направленных на повышение эффективности использования трудовых ресурсов при

контроле издержек.

Раздел 6. Новые требования к документальному оформлению трудовых отношений:

Анализ актуальных изменений в законодательстве и правоприменительной практике, предъявляющих специфические требования к оформлению кадровых документов. Исследование особенностей оформления дистанционной работы, электронных документов и электронного документооборота в кадровой сфере (ЭДО), дистанционного взаимодействия с работниками, новых форм трудовых договоров и дополнительных соглашений.

Раздел 7. Подбор персонала в организации. Оптимизация процедуры, современные тенденции:

Исследование современных технологий и методов поиска, отбора и найма персонала. Анализ способов оптимизации процессов рекрутинга: использование HR-tech (ATS-системы, AI-сортировка), оценка эффективности источников найма, совершенствование оценочных процедур (ассесмент-центры, структурированные интервью), применение методологии Candidate Experience для повышения конверсии.

Раздел 8. Периодическая оценка персонала организации. Инструменты решения современных управленческих задач:

Изучение систем и методов периодической оценки (аттестации) персонала как инструмента управления эффективностью. Анализ применения результатов оценки для решения задач развития персонала (обучение, карьерное планирование), формирования кадрового резерва, принятия кадровых решений (ротация, премирование), а также для стратегического планирования человеческого капитала.

Раздел 9. Кадровая документация. Риски организации:

Систематизация требований к ведению и хранению кадровой документации. Анализ юридических, финансовых и репутационных рисков организации, связанных с нарушениями в области кадрового делопроизводства (неправильное оформление трудовых отношений, отсутствие обязательных документов, несоблюдение сроков хранения). Исследование методов профилактики и минимизации данных рисков через внедрение внутреннего контроля и аудита кадровой документации.

5. Оценка качества освоения программы

Текущий контроль осуществляется в процессе усвоения нового материала с целью проверки усвоения предыдущего материала и выявления пробелов в знаниях слушателей.

Текущий контроль позволяет получать информацию о ходе и качестве усвоения учебного материала и на основе этого оперативно вносить изменения в учебный процесс. Текущий контроль проводится преподавателями в ходе теоретических занятий в форме дистанционного тестирования.

По окончании обучения проводится итоговая аттестация с применением компьютерных программ с целью определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе обучения.

Лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим аттестацию, выдаются документы о квалификации: дипломы установленного образца. Аттестационная комиссия формируется приказом руководителя образовательной организации.

1. Выберите, какая из норм относится к императивной:

1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем

2. **Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала**

3. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха

2. В перечне документов отметьте те, которые относятся к локальным нормативным актам:

1. Приказ о приеме на работу

2. **Должностная инструкция, утвержденная генеральным директором**

3. **Положение об оплате труда**

4. **Положение о персональных данных**

3. Какие из этих разделов не обязательно включать в правила внутреннего трудового распорядка?

1. **Условия труда**

2. Ответственность работника

3. Ответственность работодателя

4. **Оплата труда**

5. **Время отдыха**

6. **Обязанности работника**

4. Выберите один вариант ответа, в котором перечислены только приказы по личному составу:

1. Приказ о передаче полномочий по заключению трудовых договоров, приказ о поручении дополнительной работы в форме совмещения, приказ о предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска

2. Приказ о привлечение к работе в выходной день, приказ о командировке, приказ об утверждении формы расчетного листка

3. **Приказ об отпуске по уходу за ребенком, приказ о переводе, приказ о приеме на работу**

5. Работник обратился к работодателю с письменным заявлением о выдаче копии приказа о приеме на работу. В течение какого срока работодатель обязан выдать копию приказа?

1. Не позднее трех календарных дней со дня подачи заявления

2. **Не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления**

3. Не позднее недельного срока со дня подачи заявления

6. В организацию позвонили из кредитной организации и попросили подтвердить факт работы сотрудника в этой компании. Какие действия должен выполнить кадровик, чтобы не нарушить требование законодательства в области персональных данных?

1. **Запросить письменный официальный запрос на предоставление информации, направить работнику уведомление, получить согласие работника, передать информацию в кредитную организацию**

2. Уведомить работника о телефонном звонке и получить от него согласие на предоставление персональных данных

3. Если работник предварительно заходил в кадровую службу и предупреждал о том, что могут позвонить из банка для целей оформления кредита, можно предоставить эту информацию по телефону

7. Каких работников работодатель обязан ознакомить с Положением о защите персональных данных?

1. Только работников, имеющих специальный доступ к работе с персональными данными

2. Всех работников

3. Только работников, имеющих специальный доступ к работе с персональными данными, и руководителей структурных подразделений

8. Работника оформляют на должность водителя. В отделе кадров от него запросили документы: паспорт, водительское удостоверение, СНИЛС, ИНН, трудовую книжку, справку об отсутствии судимости. Какие из этих документов работодатель затребовал в нарушение норм трудового законодательства и законодательства об охране труда?

1. ИНН работника

2. ИНН работника, справку о судимости

9. Работник фактически допущен к работе. В какой срок работодатель обязан ознакомить его под роспись с приказом о приеме на работу?

1. Не позднее трех рабочих дней со дня подписания трудового договора

2. В трехдневный срок со дня заключения трудового договора в письменной форме

3. В трехдневный срок со дня фактического начала работы

10. Отметьте ситуации, которые относятся к режиму неполного рабочего времени:

1. Сотрудник работает 4 рабочих дня в неделю по 8 часов в день

2. Сотрудник-инвалид 1 группы работает 35 часов в неделю

3. Сотрудник работает 30 часов в неделю. Возраст сотрудника 17 лет

4. Сотрудник работает по 6 часов в день пять дней в неделю

11. Иностраный работник — это иностранный гражданин:

1. Законно находящийся на территории РФ

2. Временно пребывающий в РФ

3. Осуществляющий в установленном порядке трудовую деятельность

12. При определении потребности в персонале в каком из случаев есть понимание по количественным и качественным показателям, но необходимо уточнение?

1. На этапе создания организации

2. При создании нового структурного подразделения

3. При высвобождении вакансии

13. Метод конкурсного отбора (объявление конкурса на вакантную должность на определенный срок контракта) применим:

1. Только на государственной гражданской службе

2. На государственной гражданской службе и в высших учебных заведениях
3. В любой организации при соблюдении процедуры

14. Работодатель проводит процедуру сокращения штата. Дата вступления в силу нового штатного расписания 31 августа. Какая дата является датой увольнения работников?

1. 31 августа
2. **30 августа**
3. Можно 30 августа или 31 августа

15. Работник нарушил сроки предоставления отчетности, которые были определены работодателем в должностной инструкции. Отчетность работнику нужно было сдать 15 марта. Работодатель составил докладную записку, акт и затребовал письменное объяснение. 19 марта составили акт о непредоставлении объяснения. Приказом от 19 марта работнику объявили выговор. С приказом работника ознакомили 23 марта, но от подписания приказа работник отказался, о чем сделали отметку на приказе. После этого работодатель составил акт об отказе работника проставить на приказе подпись в присутствии трех работников. Правомерно ли применение дисциплинарного взыскания?

1. **Нет. Акт составлен с нарушением сроков, предусмотренных ст. 193 ТК РФ**
2. Да. Работодатель на приказе сделал отметку о том, что работник отказался от подписания приказа и был составлен соответствующий акт
3. Нет. Нарушен срок ознакомления с приказом

16. Можно ли уволить по инициативе работодателя беременную женщину?

1. Да, но только в случае ликвидации организации
2. Да, но только в случае непрохождения испытательного срока
3. Да, но только в случае сокращения численности и штата
4. **Нет, такое увольнение незаконно в любом случае**

17. Работодатель предоставляет работнику отпуск с последующим увольнением. В какой срок работодатель обязан произвести окончательный расчет и выдать трудовую книжку?

1. **В последний день отпуска**
2. На следующий день после окончания отпуска
3. В последний день работы перед отпуском

18. Какие выплаты положены работнику при увольнении по собственному желанию?

1. **Зарплата за отработанное время**
2. Выходное пособие в размере среднего заработка
3. **Компенсация за неиспользованный отпуск**
4. Средний заработок на период трудоустройства

19. Какие виды отпусков нужно внести в график отпусков?

1. Учебный
2. **Основной**
3. **Дополнительный**
4. За свой счет

20. Нужно ли оформлять соглашение об изменении условий трудового

договора, если меняется дополнительное условие трудового договора?

1. Нет, так как соглашение оформляется только при изменении обязательных условий
2. Нет, так как соглашение оформляется только при изменении существенных условий
3. **Да, так как с момента подписания трудового договора все условия становятся обязательными для исполнения сторонами**

21. В течение какого срока работодатель обязан предупредить работников о предстоящих изменениях условий трудового договора?

1. Не позднее чем за три месяца
2. Не позднее чем за месяц
3. **Не позднее чем за два месяца**

22. К прямому действительному ущербу относят (множественный выбор):

1. Недостачу денежных средств
2. Порчу оборудования
3. Сумму упущенной выгоды

23. Какие дела нужно включить в номенклатуру дел кадровой службы?

1. Только дела со сроком хранения свыше 10 лет
2. Все дела кадровой службы, кроме регистрационных книг и журналов
3. **Все дела кадровой службы**

24. Когда предоставляется форма СЗВ-М?

1. До 15-го числа месяца, следующего за отчетным
2. **Не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным**
3. Не позднее 15-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом

25. Нужно ли сдавать форму СЗВ-ТД при приеме работника на внутреннее совместительство?

1. **Нет**
2. Нет, только на внешних совместителей
3. Да

26. В какой срок подается уведомление при приеме на работу иностранного гражданина?

1. **Не позднее 3 рабочих дней со дня заключения трудового договора**
2. Не позднее 3 календарных дней со дня заключения трудового договора
3. Не позднее 3 рабочих дней с даты начала работы

6. Учебно-методическое обеспечение программы

1. Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (ред. от 06.07.2016)
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5.08.2000 года N 117-ФЗ
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
7. Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты

Российской Федерации по вопросу квотирования рабочих мест для инвалидов» от 23.02.2013 N 11-ФЗ

8. Федеральный закон «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 18.07.2006 N 109-ФЗ

9. Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 N 82-ФЗ

10. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ

11. Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 N 115-ФЗ

12. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 N 10-ФЗ

13. Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 N 173-ФЗ

14. Постановление Правительства РФ от 01.09.2012 N 875 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

15. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 N 5219) 16. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»)

16. Письмо Роструда от 31.10.2007 N 4414-6 «Оформление на работу у индивидуального предпринимателя»

Научная литература

1. Горшенина М.В., Сухинин В.П., Фирсова Е.Ю. Применение деловых игр в процессе подготовки к профессиональной деятельности менеджеров производственной сферы / В сб.: Образование в современном мире: роль вузов в социально-экономическом развитии региона: сборник научных трудов Международной научно-методической конференции / Отв.ред. Т.И. Руднева. 2014. С. 231-234.

2. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Дистанционное обучение с точки зрения системного подхода // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2011. № 2. С. 23-26. 2

3. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Модель формирования готовности к самостоятельной учебной деятельности студентов дистанционного обучения // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2011. № 1. С. 13-18.

4. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Проектирование образовательной среды для подготовки менеджеров производственной сферы // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2016. № 2 (30). С. 40- 49.

5. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Проектирование содержания подготовки менеджеров для производства / В сб.: Инновации в профессиональном и профессиональнопедагогическом образовании Материалы 20 Всероссийской научнопрактической конференции. 2015. С. 57-60.

6. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Реализация принципа индивидуализации в условиях дистанционного обучения // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2010. № 6. С. 41-47.

7. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Формирование готовности студентов к самостоятельной учебной деятельности в условиях дистанционного обучения // Вестник Учебнометодического объединения по профессионально-педагогическому образованию. 2011. № 1 (45). С. 115-121.

8. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство /под ред. И.Н. Кузнецова.- М.: Юрайт, 2017. – 450 с.
9. Иностранцы граждане: новые правила оформления на работу и налогообложение выплат/под ред. Г.Ю. Касьяновой (4-е изд., перераб. и доп.). – М.: АБАК, 2015. – 352 с.
10. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2017. – 264 с.
11. Настольная книга кадровика /под ред. Г.Ю. Касьяновой (10-е изд., перераб. и доп.). – М.: АБАК, 2017. – 544 с.
12. Оформляем кадровые документы/ В.Митрофанова, М. Финатова (новое 5-е изд.). - СПб.: Питер, 2017. - 400 с
13. Прием и увольнение работников с учетом всех изменений законодательства/Г.Ю. Касьянова (16-е изд., перераб и доп.). – М.: АБАК, 2016. – 200 с.
14. Рогожин М.Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. – М.: ООО «Перспектив»; 2016. – 190 с., режим доступа http://www.litres-ru/pages/biblio_book/
15. Трудовые книжки: примеры всех записей/Г.Ю. Касьянова (13-е изд., перераб и доп.). – М.: - АБАК, 2016. – 112 с.
16. Фирсова Е.Ю. Изменение роли тьютора при реализации принципа индивидуализации обучения // Научные труды SWorld. 2011. Т. 12. № 4. С. 9-12.
17. Фирсова Е.Ю. Интегрированный курс как средство формирования готовности менеджеров производственной сферы к профессиональной деятельности // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психологопедагогические науки. 2014. № 1 (21). С. 197-203.
18. Фирсова Е.Ю. Специфика профессиональной деятельности менеджеров производственной сферы // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2013. № 1 (19). С. 213-217.
19. Фирсова Е.Ю. Структура готовности менеджеров производственной сферы к профессиональной деятельности // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2013. № 2 (20). С. 264-268.
20. Фирсова Е.Ю. Формирование готовности экономистов-менеджеров к профессиональной деятельности // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2012. № 1. С. 202-207.