

Некоммерческое образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования
Учебно-информационный центр «КОМПия»
(НОЧУ ДПО УИЦ «КОМПия»)

УТВЕРЖДЕНО

Директор

НОЧУ ДПО УИЦ «КОМПия»

В.М. Суслов

«01» сентября 2025 г.



**ПРОГРАММА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

«Специалист по кадрам»

Йошкар-Ола
2025

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1. 1. Цель реализации программы

Цель: формирование профессиональных компетенций, необходимых для осуществления деятельности по управлению персоналом и организации кадрового делопроизводства на предприятиях различных отраслей.

Актуальность программы профессиональной переподготовки обусловлена приобретением специалистом необходимого уровня знаний, умений и навыков, требуемого для организации и ведения кадрового делопроизводства в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, а также квалификации, позволяющей занимать должности, предусмотренные квалификационными требованиями к специалистам по управлению персоналом и кадровому администрированию.

Программа разработана на основе:

-Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 24 марта 2025 г. N 266 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты от 09.03.2022 г. № 109н

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

а) область профессиональной деятельности:

01 Образование и наука (в сферах: образования; научных исследований);

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности);

33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее) (в сфере оказания профессиональных услуг населению в поиске работы и трудоустройстве, обучении и повышении квалификации);

сфера консалтинга.

б) объекты профессиональной деятельности:

трудовые отношения в организациях любых организационно-правовых форм;

кадровое делопроизводство и учёт персонала;

нормативно-правовые акты в сфере трудового права;

информационные системы кадрового учёта.

в) виды и задачи профессиональной деятельности:

вид: кадровое делопроизводство; управление персоналом; соблюдение трудового законодательства.

задачи: оформление трудовых отношений (приём, перевод, увольнение); ведение учёта рабочего времени и отпусков; подготовка кадровой отчётности для госорганов; обеспечение защиты персональных данных работников; ведение трудовых книжек (в т.ч. электронных); организация воинского учёта.

1.3. Базовые компетенции

Универсальные компетенции:

- Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения задач кадрового делопроизводства;
- Способен определять круг задач в рамках кадрового учёта и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации, в т.ч. при консультировании сотрудников и взаимодействии с госорганами;
- Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию профессионального саморазвития в сфере кадрового администрирования, опираясь на принципы непрерывного образования;
- Способен работать в команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководителями подразделений и внешними контрагентами;
- Способен воспринимать и применять обратную связь для повышения качества профессиональной деятельности.

Общепрофессиональные компетенции:

- Способен применять нормативно-правовые акты (Трудовой кодекс РФ, федеральные законы, подзаконные акты, локальные нормативные акты) для решения задач в сфере кадрового делопроизводства и управления персоналом;
 - Способен использовать современные информационно-коммуникационные технологии и специализированные программные средства (в т.ч. «1С: Зарплата и управление персоналом», системы электронного документооборота) в профессиональной деятельности;
 - Способен работать с технической документацией, справочными материалами и государственными информационными системами (СФР, портал «Госуслуги», электронные трудовые книжки и др.);
 - Способен оформлять и вести кадровую документацию в соответствии с установленными требованиями (трудовые договоры, приказы, личные карточки, табели учёта рабочего времени и т.д.);
 - Способен обеспечивать соблюдение требований законодательства о защите персональных данных работников при обработке и хранении кадровой информации;
 - Способен формировать и предоставлять отчётность по персоналу в государственные органы (СФР, Росстат, военкоматы и др.) в установленные сроки;
 - Способен организовывать и вести воинский учёт сотрудников в соответствии с требованиями законодательства РФ;
 - Способен анализировать изменения в трудовом законодательстве и своевременно адаптировать к ним процессы кадрового делопроизводства в организации.
-

1.4 Планируемые результаты освоения программы

Программа направлена на формирование следующих профессиональных компетенций:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Умения	Знания
ВД 1 Документационное обеспечение работы с персоналом	ПК - 1: Ведение документации по учету и движению персонала	– Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации – Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов – Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях – Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала – Вести деловую переписку, документооборот,	– Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками – Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений – Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты – Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения – Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала – Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы – Требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых

		регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами – Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации – Соблюдать нормы этики делового общения	отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий – Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации – Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования – Законодательство Российской Федерации о персональных данных – Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений – Правила ведения деловой переписки – Нормы этики делового общения
	ПК - 2: Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых	– Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению	– Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права – Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и

	отношений	персонала, сопровождению трудовых отношений – Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению – Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений – Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации – Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации – Вести деловую переписку – Соблюдать нормы этики делового общения	хранения документов по оформлению трудовых отношений – Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования – Порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений – Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты – Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации – Законодательство Российской Федерации о персональных данных – Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений – Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения – Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала,
--	-----------	---	---

			границы их применения – Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала – Правила ведения деловой переписки – Нормы этики делового общения
	ПК-3: Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	– Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников – Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации – Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала – Работать с информационными системами цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу – Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по	– Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации – Основы документооборота и документационного обеспечения организации – Организационная структура организации – Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты – Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения – Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала – Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации – Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права

		учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы – Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу – Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации – Вести деловую переписку – Соблюдать нормы этики делового общения	– Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу – Законодательство Российской Федерации о персональных данных – Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения – Правила ведения деловой переписки – Нормы этики делового общения
ВД 2. Деятельность по организации труда и оплаты персонала	ПК - 4: Организация труда персонала	– Внедрять методы рациональной организации труда – Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду – Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах – Составлять и контролировать	– Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда – Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда – Методы нормирования труда – Методы определения численности персонала – Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат

		статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов – Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области организации и оплаты труда персонала – Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов организации и нормирования труда – Разрабатывать и оформлять документы по нормированию и оплате труда персонала – Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации – Вести деловую переписку – Соблюдать нормы этики делового общения	– Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала – Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала – Технологии и методы формирования и контроля бюджетов – Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации – Основы документооборота и документационного обеспечения – Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат – Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты – Основы технологии производства и деятельности организации – Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) – Политика и стратегия организации по персоналу – Экономика труда
--	--	---	---

			– Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда – Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права – Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу – Основы налогового законодательства Российской Федерации – Законодательство Российской Федерации о персональных данных – Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации и нормирования труда персонала – Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области организации и оплаты труда персонала, границы их применения – Основные метрики и аналитические срезы в области процессов организации и нормирования труда – Правила ведения деловой переписки – Нормы этики делового общения
	ПК - 5: Организация оплаты труда персонала	– Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом – Анализировать современные системы оплаты и материальной	– Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов – Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала

		(монетарной) мотивации труда для целей организации – Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям – Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда – Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджета – Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала – Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по оплате труда персонала – Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процессов оплаты труда – Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала – Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и	– Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов – Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат – Методы определения численности персонала – Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты – Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате – Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации – Политика и стратегия организации по персоналу – Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) – Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права – Основы налогового законодательства Российской Федерации – Законодательство Российской Федерации о персональных данных
--	--	---	--

		конфиденциальной информации – Вести деловую переписку – Соблюдать нормы этики делового общения	– Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда – Основы экономики труда – Основы технологии производства и деятельности организации – Основы документооборота и документационного обеспечения – Порядок заключения договоров (контрактов) – Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда – Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области организации и оплаты труда персонала, границы их применения – Основные метрики и аналитические срезы в области процессов обеспечения оплаты труда персонала – Нормы этики делового общения
	ПК-6: Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота	– Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, представляемые в государственные органы, представительные органы работников – Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала	– Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала – Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации – Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации

		– Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации – Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях – Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по администрированию документооборота в области организации и оплаты труда персонала – Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота в области оплаты и организации труда – Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров – Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и	– Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты – Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по администрированию документооборота процессов оплаты и организации труда персонала, границы их применения – Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда – Основы документооборота и документационного обеспечения – Порядок формирования, ведения базы данных и представления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала – Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права – Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу – Основы налогового законодательства Российской Федерации – Законодательство Российской Федерации о персональных данных
--	--	---	--

		конфиденциальной информации – Вести деловую переписку – Соблюдать нормы этики делового общения	– Порядок заключения договоров (контрактов) – Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации – Нормы этики делового общения – Правила ведения деловой переписки
--	--	--	--

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Учебный план дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по кадрам»

Категория слушателей – специалисты с высшим образованием и средним профессиональным образованием

Срок обучения – 252 часа

Форма обучения – заочная; **вид** – дистанционная

Режим обучения: 6-8 часов в день, 5 дней в неделю.

Выдаваемый документ: диплом о профессиональной переподготовке

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Всего, час.	В том числе, час.		Промежут. аттестация	Итоговая аттестация	Форма контроля
			лекции	самост. работа			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Организация кадрового делопроизводства	6	2	3	1	-	Зачет
2	Прием на работу работника	17	6	10	1	-	Зачет
3	Оформление трудовых отношений при переводе	5	2	2	1	-	Зачет
4	Ежегодные отпуска	6	2	3	1	-	Зачет
5	Учет рабочего времени и расчет оплаты труда	20	9	10	1	-	Зачет
6	Командировка	6	2	3	1	-	Зачет
7	Дисциплина труда	12	4	7	1	-	Зачет
8	Увольнение сотрудника шаг за шагом	30	11	18	1	-	Зачет
9	Электронная трудовая книжка	6	2	3	1	-	Зачет
10	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	78	35	39	4	-	Зачет
11	Воинский учет и бронирование	49	24	24	1	-	Зачет
12	1С Зарплата и управление персоналом, версия 8.3	11	5	5	1	-	Зачет
	Итоговая аттестация	6	-	-	-	6	Экзамен
	Итого:	252	104	127	15	6	

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

	Периоды освоения			
	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
1	2	3	4	5
Понедельник	У	У+ПА	У	У
Вторник	У+ПА	У+ПА	У+ПА	У
Среда	У	У	У	У
Четверг	У	У+ПА	У	У+ПА
Пятница	У+ПА	У+ПА	У	У
Суббота	В	В	В	В
Воскресение	В	В	В	В
	Периоды освоения			
	5 неделя	6 неделя	7 неделя	8 неделя
Понедельник	У	У	У	У
Вторник	У+ПА	У	У	У
Среда	У	У	У	У+ПА
Четверг	У	У	У	У
Пятница	У	У	У	У
Суббота	В	В	В	В
Воскресение	В	В	В	В
	Периоды освоения			
	9 неделя	10 неделя		
Понедельник	У	У		
Вторник	У	У		
Среда	У	У+ПА		
Четверг	У+ПА	У		
Пятница	У	ИА		
Суббота	В	В		
Воскресение	В	В		

Сокращения:

У - учебные занятия

ИА – итоговая аттестация

ПА - промежуточная аттестация

В - выходной день

4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

4.1. Модуль 1. «Организация кадрового делопроизводства»

№ п/п	Тематический план модуля	Всего, час.	В том числе		Промежуточная тестация	Форма контроля
			лекции	самост. работа		
1	2	3	4	5	6	7
1.1	Организация кадрового делопроизводства	5	2	3	-	-
	Зачет	1	-	-	1	тестирование
	Всего:	6	2	3	1	

Основные понятия, категории: Кадровое делопроизводство. Основные направления кадрового делопроизводства. Трудовая функция. Сроки хранения документов по личному составу. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

Учебно-методическое обеспечение модуля:

1.Алавердов, А. Р. Управление кадровой безопасностью организации : учебник / Алавердов А. Р. - 2-е изд. , доп. и перераб. - Москва : Университет "Синергия", 2020. - 460 с. (Университетская серия) - ISBN 978-5-4257-0304-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425703040.html> . - Режим доступа : по подписке.

2.Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие / И. П. Беликова. - Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2021. - 68 с. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/StGAU202205-88.html>. - Режим доступа : по подписке.

3.Валишин, Е. Н. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. М. Маслова - Москва : Прометей, 2021. - 330 с. - ISBN 978-5-00172-199-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001721994.html> . - Режим доступа : по подписке.

4.Валишин, Е. Н. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. М. Маслова - Москва : Прометей, 2021. - 330 с. - ISBN 978-5-00172-199-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001721994.html> . - Режим доступа : по подписке.

5.Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. - 4-е изд. , стер. - Москва : Дашков и К, 2023. - 288 с. - ISBN 978-5-394-05433-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394054334.html>. - Режим доступа : по подписке.

6.Долгова, С. А. Управление персоналом : учебное пособие / С. А. Долгова, О. А. Коргина, С. И. Овсянникова. - Москва : Дело, 2021. - 120 с. - ISBN 978-5-93179-689-5. - Текст :

электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785931796895.html>. - Режим доступа : по подписке.

7. Долженкова, Ю. В. Управление кадровой безопасностью организации / Ю. В. Долженкова, Е. В. Камнева, А. Л. Сафонов - Москва : Прометей, 2022. - 286 с. - ISBN 978-5-00172-241-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001722410.html>. - Режим доступа : по подписке.

8. Заика, А. А. 1С : Бухгалтерия 2. 0 : начало работы / Заика А. А. - Москва : Национальный Открытый Университет "ИНТУИТ", 2016. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/intuit001.html>. - Режим доступа : по подписке.

9. Лопарсва, А. М. Экономика организации (предприятия) : учеб. -метод, комплекс и Рабочая тетрадь / А. М. Лопарева. - Москва : Финансы и статистика, 2008. - 208 с. - ISBN 978-5-279-03314-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785279033140.html>. - Режим доступа : по подписке.

10. Свистунова, И. Г. Управление персоналом : учебное пособие / Свистунова И. Г. - Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2018. - 70 с. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/stavgau_00195.html. - Режим доступа : по подписке.

11. Видеолекции;

12. Методический лекционный материал.

4.2. Модуль 2. «Прием на работу работника»

№ п/п	Тематический план модуля	Всего, час.	В том числе		Промежуточная тестация	Форма контроля
			лекции	самост. работа		
1	2	3	4	5	6	7
2.1	Оформление приема работника	6	2	4	-	-
2.2.1	Трудовой договор Ч.1	6	2	4	-	-
2.2.2	Трудовой договор Ч.2	4	2	2	-	-
	Зачет	1	-	-	1	тестирование, задание
	Всего:	17	6	10	1	

Основные понятия, категории: Стороны трудовых отношений. Трудовой договор. Перечень сведений, обязательных для указания в трудовом договоре. Дата заключения договора. Обязательные условия для включения в трудовой договор. Срок действия трудового договора. Срочный трудовой договор. Форма трудового договора.

Учебно-методическое обеспечение модуля:

1. Алавердов, А. Р. Управление кадровой безопасностью организации : учебник / Алавердов А. Р. - 2-е изд. , доп. и перераб. - Москва : Университет "Синергия", 2020. - 460 с. (Университетская серия) - ISBN 978-5-4257-0304-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант

студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425703040.html> . - Режим доступа : по подписке.

2.Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие / И. П. Беликова. - Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2021. - 68 с. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/StGAU202205-88.html>. - Режим доступа : по подписке.

3.Валишин, Е. Н. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. М. Маслова - Москва : Прометей, 2021. - 330 с. - ISBN 978-5-00172-199-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001721994.html> . - Режим доступа : по подписке.

4.Валишин, Е. Н. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. М. Маслова - Москва : Прометей, 2021. - 330 с. - ISBN 978-5-00172-199-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001721994.html> . - Режим доступа : по подписке.

5.Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. - 4-е изд. , стер. - Москва : Дашков и К, 2023. - 288 с. - ISBN 978-5-394-05433-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394054334.html>. - Режим доступа : по подписке.

6.Долгова, С. А. Управление персоналом : учебное пособие / С. А. Долгова, О. А. Коргина, С. И. Овсянникова. - Москва : Дело, 2021. - 120 с. - ISBN 978-5-93179-689-5. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785931796895.html>. - Режим доступа : по подписке.

7.Долженкова, Ю. В. Управление кадровой безопасностью организации / Ю. В. Долженкова, Е. В. Камнева, А. Л. Сафонов - Москва : Прометей, 2022. - 286 с. - ISBN 978-5-00172-241-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001722410.html>. - Режим доступа : по подписке.

8.Заика, А. А. 1С : Бухгалтерия 2. 0 : начало работы / Заика А. А. - Москва : Национальный Открытый Университет "ИНТУИТ", 2016. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/intuit001.html>. - Режим доступа : по подписке.

9.Лопарсва, А. М. Экономика организации (предприятия) : учеб. -метод, комплекс и Рабочая тетрадь / А. М. Лопарева. - Москва : Финансы и статистика, 2008. - 208 с. - ISBN 978-5-279-03314-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785279033140.html>. - Режим доступа : по подписке.

10. Свистунова, И. Г. Управление персоналом : учебное пособие / Свистунова И. Г. - Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2018. - 70 с. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/stavgau_00195.html. - Режим доступа : по подписке.

11. Видеолекции;

12. Методический лекционный материал.

4.3. Модуль 3. «Оформление трудовых отношений при переводе»

№ п/п	Тематический план модуля	Всего, час.	В том числе		Промежуточная тестация	Форма контроля
			лекции	самост. работа		
1	2	3	4	5	6	7
3.1	Оформление трудовых отношений при переводе	4	2	2	-	-
	Зачет	1	-	-	1	тестирование
	Всего:	5	2	2	1	

Основные понятия, категории: Перевод на другую работу. Временный перевод на другую работу. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением. Дополнительное соглашение. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации, изменении типа государственного или муниципального учреждения.

Учебно-методическое обеспечение модуля:

1. Алавердов, А. Р. Управление кадровой безопасностью организации : учебник / Алавердов А. Р. - 2-е изд. , доп. и перераб. - Москва : Университет "Синергия", 2020. - 460 с. (Университетская серия) - ISBN 978-5-4257-0304-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425703040.html> . - Режим доступа : по подписке.

2. Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие / И. П. Беликова. - Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2021. - 68 с. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/StGAU202205-88.html>. - Режим доступа : по подписке.

3. Валишин, Е. Н. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. М. Маслова - Москва : Прометей, 2021. - 330 с. - ISBN 978-5-00172-199-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001721994.html> . - Режим доступа : по подписке.

4. Валишин, Е. Н. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. М. Маслова - Москва : Прометей, 2021. - 330 с. - ISBN 978-5-00172-199-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001721994.html> . - Режим доступа : по подписке.

5. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. - 4-е изд. , стер. - Москва : Дашков и К, 2023. - 288 с. - ISBN 978-5-394-05433-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394054334.html>. - Режим доступа : по подписке.

6. Долгова, С. А. Управление персоналом : учебное пособие / С. А. Долгова, О. А. Коргина, С. И. Овсянникова. - Москва : Дело, 2021. - 120 с. - ISBN 978-5-93179-689-5. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785931796895.html>. - Режим доступа : по подписке.

7. Долженкова, Ю. В. Управление кадровой безопасностью организации / Ю. В. Долженкова, Е. В. Камнева, А. Л. Сафонов - Москва : Прометей, 2022. - 286 с. - ISBN 978-5-00172-241-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001722410.html>. - Режим доступа : по подписке.

8. Заика, А. А. 1С : Бухгалтерия 2. 0 : начало работы / Заика А. А. - Москва : Национальный Открытый Университет "ИНТУИТ", 2016. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/intuit001.html>. - Режим доступа : по подписке.

9. Лопарсва, А. М. Экономика организации (предприятия) : учеб. -метод, комплекс и Рабочая тетрадь / А. М. Лопарева. - Москва : Финансы и статистика, 2008. - 208 с. - ISBN 978-5-279-03314-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785279033140.html>. - Режим доступа : по подписке.

10. Свистунова, И. Г. Управление персоналом : учебное пособие / Свистунова И. Г. - Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2018. - 70 с. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/stavgau_00195.html. - Режим доступа : по подписке.

11. Видеолекции;

12. Методический лекционный материал.

4.4. Модуль 4. «Ежегодные отпуска»

№ п/п	Тематический план модуля	Всего, час.	В том числе		Промежуточная тестация	Форма контроля
			лекции	самост. работа		
1	2	3	4	5	6	7
4.1	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	3	1	2	-	-
4.2	Дополнительные оплачиваемые отпуска	2	1	1	-	-
	Зачет	1	-	-	1	тестирование
	Всего:	6	2	3	1	

Основные понятия, категории: Ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам, имеющим трех и более детей. Продление и перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией. Компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении. Отпуск с последующим увольнением.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Учебно-методическое обеспечение модуля:

1. Алавердов, А. Р. Управление кадровой безопасностью организации : учебник / Алавердов А. Р. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва : Университет "Синергия", 2020. - 460 с. (Университетская серия) - ISBN 978-5-4257-0304-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425703040.html> . - Режим доступа : по подписке.

2. Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие / И. П. Беликова. - Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2021. - 68 с. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/StGAU202205-88.html>. - Режим доступа : по подписке.

3. Валишин, Е. Н. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. М. Маслова - Москва : Прометей, 2021. - 330 с. - ISBN 978-5-00172-199-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001721994.html> . - Режим доступа : по подписке.

4. Валишин, Е. Н. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. М. Маслова - Москва : Прометей, 2021. - 330 с. - ISBN 978-5-00172-199-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001721994.html> . - Режим доступа : по подписке.

5. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. - 4-е изд., стер. - Москва : Дашков и К, 2023. - 288 с. - ISBN 978-5-394-05433-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394054334.html>. - Режим доступа : по подписке.

6. Долгова, С. А. Управление персоналом : учебное пособие / С. А. Долгова, О. А. Коргина, С. И. Овсянникова. - Москва : Дело, 2021. - 120 с. - ISBN 978-5-93179-689-5. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785931796895.html>. - Режим доступа : по подписке.

7. Долженкова, Ю. В. Управление кадровой безопасностью организации / Ю. В. Долженкова, Е. В. Камнева, А. Л. Сафонов - Москва : Прометей, 2022. - 286 с. - ISBN 978-5-00172-241-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001722410.html>. - Режим доступа : по подписке.

8. Заика, А. А. 1С : Бухгалтерия 2. 0 : начало работы / Заика А. А. - Москва : Национальный Открытый Университет "ИНТУИТ", 2016. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/intuit001.html>. - Режим доступа : по подписке.

9. Лопарева, А. М. Экономика организации (предприятия) : учеб. -метод, комплекс и Рабочая тетрадь / А. М. Лопарева. - Москва : Финансы и статистика, 2008. - 208 с. - ISBN 978-5-279-03314-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785279033140.html>. - Режим доступа : по подписке.

10. Свистунова, И. Г. Управление персоналом : учебное пособие / Свистунова И. Г. - Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2018. - 70 с. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/stavgau_00195.html. - Режим доступа : по подписке.

11. Видеолекции;

12. Методический лекционный материал.

4.5. Модуль 5. «Учет рабочего времени и расчет оплаты труда»

№ п/п	Тематический план модуля	Всего, час.	В том числе		Промежуточная тестация	Форма контроля
			лекции	самост. работа		
1	2	3	4	5	6	7
5.1	Общие положения о рабочем времени	4	2	2	-	-
5.2	Режим рабочего времени	3	1	2	-	-
5.3	Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни и оплата труда	4	2	2	-	-
5.4	Понятие, состав и формы заработной платы	5	2	3	-	-
5.5	Порядок выплаты заработной платы	3	2	1	-	-
	Зачет	1	-	-	1	тестирование, задание
	Всего:	20	9	10	1	

Основные понятия, категории: Общие положения о рабочем времени. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время. Продолжительность ежедневной работы (смены). Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней. Работа в ночное время.

Разновидности режима рабочего времени. Ненормированный рабочий день. Суммированный учет. Разделение рабочего дня на части.

Нерабочие праздничные дни. Доплата за работу в выходные и праздники.

Заработная плата (оплата труда работника). Системы оплаты труда. Условия оплаты труда. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и(или)опасными условиями труда. Формы оплаты труда. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы.

Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Расчетный листок. Ограничение размера удержаний из заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы. Минимальный размер оплаты труда. Оплата труда в условиях, отклоняющихся от нормальных. Работа с вредными или опасными условиями труда. Работа в ночное время. Работа в особых климатических условиях. Выполнение работ различной квалификации. Совмещение профессий (должностей). Сверхурочная работа. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни. Освоение новых производств (продукции). Тарифная система оплаты труда. Повременная оплата труда.

Учебно-методическое обеспечение модуля:

1.Алавердов, А. Р. Управление кадровой безопасностью организации : учебник / Алавердов А. Р. - 2-е изд. , доп. и перераб. - Москва : Университет "Синергия", 2020. - 460 с. (Университетская серия) - ISBN 978-5-4257-0304-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант

студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425703040.html> . - Режим доступа : по подписке.

2.Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие / И. П. Беликова. - Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2021. - 68 с. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/StGAU202205-88.html>. - Режим доступа : по подписке.

3.Валишин, Е. Н. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. М. Маслова - Москва : Прометей, 2021. - 330 с. - ISBN 978-5-00172-199-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001721994.html> . - Режим доступа : по подписке.

4.Валишин, Е. Н. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. М. Маслова - Москва : Прометей, 2021. - 330 с. - ISBN 978-5-00172-199-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001721994.html> . - Режим доступа : по подписке.

5.Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. - 4-е изд. , стер. - Москва : Дашков и К, 2023. - 288 с. - ISBN 978-5-394-05433-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394054334.html>. - Режим доступа : по подписке.

6.Долгова, С. А. Управление персоналом : учебное пособие / С. А. Долгова, О. А. Коргина, С. И. Овсянникова. - Москва : Дело, 2021. - 120 с. - ISBN 978-5-93179-689-5. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785931796895.html>. - Режим доступа : по подписке.

7.Долженкова, Ю. В. Управление кадровой безопасностью организации / Ю. В. Долженкова, Е. В. Камнева, А. Л. Сафонов - Москва : Прометей, 2022. - 286 с. - ISBN 978-5-00172-241-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001722410.html>. - Режим доступа : по подписке.

8.Заика, А. А. 1С : Бухгалтерия 2. 0 : начало работы / Заика А. А. - Москва : Национальный Открытый Университет "ИНТУИТ", 2016. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/intuit001.html>. - Режим доступа : по подписке.

9.Лопарсва, А. М. Экономика организации (предприятия) : учеб. -метод, комплекс и Рабочая тетрадь / А. М. Лопарева. - Москва : Финансы и статистика, 2008. - 208 с. - ISBN 978-5-279-03314-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785279033140.html>. - Режим доступа : по подписке.

10. Свистунова, И. Г. Управление персоналом : учебное пособие / Свистунова И. Г. - Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2018. - 70 с. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/stavgau_00195.html. - Режим доступа : по подписке.

11. Видеолекции;

12. Методический лекционный материал.

4.6. Модуль 6. «Командировка»

№ п/п	Тематический план модуля	Всего, час.	В том числе		Промежуточ. тестация	Форма контроля
			лекции	самост. работа		
1	2	3	4	5	6	7
6.1	Командировка	5	2	3	-	-
	Зачет	1	-	-	1	тестирование
	Всего:	6	2	3	1	

Основные понятия, категории: Служебная командировка.

Учебно-методическое обеспечение модуля:

1.Алавердов, А. Р. Управление кадровой безопасностью организации : учебник / Алавердов А. Р. - 2-е изд. , доп. и перераб. - Москва : Университет "Синергия", 2020. - 460 с. (Университетская серия) - ISBN 978-5-4257-0304-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425703040.html> . - Режим доступа : по подписке.

2.Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие / И. П. Беликова. - Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2021. - 68 с. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/StGAU202205-88.html>. - Режим доступа : по подписке.

3.Валишин, Е. Н. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. М. Маслова - Москва : Прометей, 2021. - 330 с. - ISBN 978-5-00172-199-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001721994.html> . - Режим доступа : по подписке.

4.Валишин, Е. Н. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. М. Маслова - Москва : Прометей, 2021. - 330 с. - ISBN 978-5-00172-199-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001721994.html> . - Режим доступа : по подписке.

5.Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. - 4-е изд. , стер. - Москва : Дашков и К, 2023. - 288 с. - ISBN 978-5-394-05433-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394054334.html>. - Режим доступа : по подписке.

6.Долгова, С. А. Управление персоналом : учебное пособие / С. А. Долгова, О. А. Коргина, С. И. Овсянникова. - Москва : Дело, 2021. - 120 с. - ISBN 978-5-93179-689-5. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785931796895.html>. - Режим доступа : по подписке.

7.Долженкова, Ю. В. Управление кадровой безопасностью организации / Ю. В. Долженкова, Е. В. Камнева, А. Л. Сафонов - Москва : Прометей, 2022. - 286 с. - ISBN 978-5-00172-241-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001722410.html>. - Режим доступа : по подписке.

8. Заика, А. А. 1С : Бухгалтерия 2. 0 : начало работы / Заика А. А. - Москва : Национальный Открытый Университет "ИНТУИТ", 2016. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/intuit001.html>. - Режим доступа : по подписке.

9. Лопарева, А. М. Экономика организации (предприятия) : учеб. -метод, комплекс и Рабочая тетрадь / А. М. Лопарева. - Москва : Финансы и статистика, 2008. - 208 с. - ISBN 978-5-279-03314-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785279033140.html>. - Режим доступа : по подписке.

10. Свистунова, И. Г. Управление персоналом : учебное пособие / Свистунова И. Г. - Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2018. - 70 с. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/stavgau_00195.html. - Режим доступа : по подписке.

11. Видеолекции;

12. Методический лекционный материал.

4.7. Модуль 7. «Дисциплина труда»

№ п/п	Тематический план модуля	Всего, час.	В том числе		Промежуточная тестация	Форма контроля
			лекции	самост. работа		
1	2	3	4	5	6	7
7.1	Общие положения о применении дисциплинарных взысканий	6	2	4	-	-
7.2	Поощрения	5	2	3	-	-
	Зачет	1	-	-	1	тестирование, задание
	Всего:	12	4	7	1	

Основные понятия, категории: Дисциплина труда. Дисциплинарный проступок. перечень дисциплинарных взысканий. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

Поощрения за труд. Перечень видов поощрений. Меры поощрения. Трудовая книжка.

Учебно-методическое обеспечение модуля:

1. Алавердов, А. Р. Управление кадровой безопасностью организации : учебник / Алавердов А. Р. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва : Университет "Синергия", 2020. - 460 с. (Университетская серия) - ISBN 978-5-4257-0304-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425703040.html>. - Режим доступа : по подписке.

2. Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие / И. П. Беликова. - Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2021. - 68 с. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/StGAU202205-88.html>. - Режим доступа : по подписке.

3.Валишин, Е. Н. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. М. Маслова - Москва : Прометей, 2021. - 330 с. - ISBN 978-5-00172-199-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001721994.html> . - Режим доступа : по подписке.

4.Валишин, Е. Н. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. М. Маслова - Москва : Прометей, 2021. - 330 с. - ISBN 978-5-00172-199-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001721994.html> . - Режим доступа : по подписке.

5.Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. - 4-е изд. , стер. - Москва : Дашков и К, 2023. - 288 с. - ISBN 978-5-394-05433-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394054334.html>. - Режим доступа : по подписке.

6.Долгова, С. А. Управление персоналом : учебное пособие / С. А. Долгова, О. А. Коргина, С. И. Овсянникова. - Москва : Дело, 2021. - 120 с. - ISBN 978-5-93179-689-5. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785931796895.html>. - Режим доступа : по подписке.

7.Долженкова, Ю. В. Управление кадровой безопасностью организации / Ю. В. Долженкова, Е. В. Камнева, А. Л. Сафонов - Москва : Прометей, 2022. - 286 с. - ISBN 978-5-00172-241-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001722410.html>. - Режим доступа : по подписке.

8.Зайка, А. А. 1С : Бухгалтерия 2. 0 : начало работы / Зайка А. А. - Москва : Национальный Открытый Университет "ИНТУИТ", 2016. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/intuit001.html>. - Режим доступа : по подписке.

9.Лопарсва, А. М. Экономика организации (предприятия) : учеб. -метод, комплекс и Рабочая тетрадь / А. М. Лопарева. - Москва : Финансы и статистика, 2008. - 208 с. - ISBN 978-5-279-03314-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785279033140.html>. - Режим доступа : по подписке.

10. Свистунова, И. Г. Управление персоналом : учебное пособие / Свистунова И. Г. - Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2018. - 70 с. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/stavgau_00195.html. - Режим доступа : по подписке.

11. Видеолекции;

12. Методический лекционный материал.

4.8. Модуль 8. «Увольнение сотрудника шаг за шагом»

№ п/п	Тематический план модуля	Всего, час.	В том числе		Промежут.а ттестац ия	Форма контроля
			лекции	самост. работа		
1	2	3	4	5	6	7
8.1	Общий порядок оформления прекращения трудового договора	4	2	2	-	-

1	2	3	4	5	6	7
8.2	Общие основания прекращения трудового договора	4	2	2	-	-
8.3	Расторжение трудового договора по инициативе работодателя	4	2	2	-	-
8.4	Расторжение трудового договора в связи с ликвидацией и сокращением численности/штата работников Ч.1	7	2	5	-	-
8.5	Расторжение трудового договора в связи с ликвидацией и сокращением численности/штата работников Ч.2	4	1	3	-	-
8.6	Расторжение трудового договора при однократном грубом нарушении работником трудовых обязанностей	6	2	4	-	-
	Зачет	1	-	-	1	тестирование, задание
	Всего:	30	11	18	1	

Основные понятия, категории: Общий порядок оформления увольнения. Нормативные акты. Приказ (распоряжение) работодателя.

Общие основания прекращения трудового договора. Увольнение по собственному желанию. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Примеры записей в трудовую книжку работника.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Расторжение трудового договора при ликвидации организации либо прекращении деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращением численности (штата) работников.

Расторжение трудового договора при однократном грубом нарушении работником трудовых обязанностей.

Учебно-методическое обеспечение модуля:

1. Алавердов, А. Р. Управление кадровой безопасностью организации : учебник / Алавердов А. Р. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва : Университет "Синергия", 2020. - 460 с. (Университетская серия) - ISBN 978-5-4257-0304-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425703040.html> . - Режим доступа : по подписке.

2. Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие / И. П. Беликова. - Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2021. - 68 с. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/StGAU202205-88.html>. - Режим доступа : по подписке.

3. Валишин, Е. Н. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. М. Маслова - Москва : Прометей, 2021. - 330 с. - ISBN 978-5-00172-199-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001721994.html> . - Режим доступа : по подписке.

4.Валишин, Е. Н. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. М. Маслова - Москва : Прометей, 2021. - 330 с. - ISBN 978-5-00172-199-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001721994.html> . - Режим доступа : по подписке.

5.Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. - 4-е изд. , стер. - Москва : Дашков и К, 2023. - 288 с. - ISBN 978-5-394-05433-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394054334.html>. - Режим доступа : по подписке.

6.Долгова, С. А. Управление персоналом : учебное пособие / С. А. Долгова, О. А. Коргина, С. И. Овсянникова. - Москва : Дело, 2021. - 120 с. - ISBN 978-5-93179-689-5. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785931796895.html>. - Режим доступа : по подписке.

7.Долженкова, Ю. В. Управление кадровой безопасностью организации / Ю. В. Долженкова, Е. В. Камнева, А. Л. Сафонов - Москва : Прометей, 2022. - 286 с. - ISBN 978-5-00172-241-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001722410.html>. - Режим доступа : по подписке.

8.Заика, А. А. 1С : Бухгалтерия 2. 0 : начало работы / Заика А. А. - Москва : Национальный Открытый Университет "ИНТУИТ", 2016. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/intuit001.html>. - Режим доступа : по подписке.

9.Лопарсва, А. М. Экономика организации (предприятия) : учеб. -метод, комплекс и Рабочая тетрадь / А. М. Лопарева. - Москва : Финансы и статистика, 2008. - 208 с. - ISBN 978-5-279-03314-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785279033140.html>. - Режим доступа : по подписке.

10. Свистунова, И. Г. Управление персоналом : учебное пособие / Свистунова И. Г. - Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2018. - 70 с. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/stavgau_00195.html. - Режим доступа : по подписке.

11. Видеолекции;

12. Методический лекционный материал.

4.9. Модуль 9. «Электронная трудовая книжка»

№ п/п	Тематический план модуля	Всего, час.	В том числе		Промежуточная тестация	Форма контроля
			лекции	самост. работа		
1	2	3	4	5	6	7
9.1	Электронная трудовая книжка	5	2	3	-	-
	Зачет	1	-	-	1	тестирование
	Всего:	6	2	3	1	

Основные понятия, категории: Трудовая книжка (сведения о трудовой деятельности работника). Правила ведения трудовой книжки.

Учебно-методическое обеспечение модуля:

1. Алавердов, А. Р. Управление кадровой безопасностью организации : учебник / Алавердов А. Р. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва : Университет "Синергия", 2020. - 460 с. (Университетская серия) - ISBN 978-5-4257-0304-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425703040.html> . - Режим доступа : по подписке.

2. Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие / И. П. Беликова. - Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2021. - 68 с. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/StGAU202205-88.html>. - Режим доступа : по подписке.

3. Валишин, Е. Н. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. М. Маслова - Москва : Прометей, 2021. - 330 с. - ISBN 978-5-00172-199-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001721994.html> . - Режим доступа : по подписке.

4. Валишин, Е. Н. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. М. Маслова - Москва : Прометей, 2021. - 330 с. - ISBN 978-5-00172-199-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001721994.html> . - Режим доступа : по подписке.

5. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. - 4-е изд., стер. - Москва : Дашков и К, 2023. - 288 с. - ISBN 978-5-394-05433-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394054334.html>. - Режим доступа : по подписке.

6. Долгова, С. А. Управление персоналом : учебное пособие / С. А. Долгова, О. А. Коргина, С. И. Овсянникова. - Москва : Дело, 2021. - 120 с. - ISBN 978-5-93179-689-5. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785931796895.html>. - Режим доступа : по подписке.

7. Долженкова, Ю. В. Управление кадровой безопасностью организации / Ю. В. Долженкова, Е. В. Камнева, А. Л. Сафонов - Москва : Прометей, 2022. - 286 с. - ISBN 978-5-00172-241-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001722410.html>. - Режим доступа : по подписке.

8. Заика, А. А. 1С : Бухгалтерия 2. 0 : начало работы / Заика А. А. - Москва : Национальный Открытый Университет "ИНТУИТ", 2016. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/intuit001.html>. - Режим доступа : по подписке.

9. Лопарева, А. М. Экономика организации (предприятия) : учеб. -метод, комплекс и Рабочая тетрадь / А. М. Лопарева. - Москва : Финансы и статистика, 2008. - 208 с. - ISBN 978-5-279-03314-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785279033140.html>. - Режим доступа : по подписке.

10. Свистунова, И. Г. Управление персоналом : учебное пособие / Свистунова И. Г. - Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2018. - 70 с. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/stavgau_00195.html. - Режим доступа : по подписке.

11. Видеолекции;

12. Методический лекционный материал.

4.10. Модуль 10. «Особенности регулирования труда отдельных категорий работников»

№ п/п	Тематический план модуля	Всего, час.	В том числе		Промежу-а ттеста-ция	Форма контроля
			лекции	самост. работа		
1	2	3	4	5	6	7
10.1	Общие положения о регулировании труда отдельных категорий работников	4	2	2	-	-
10.2	Отпуск по беременности и родам и отпуск по уходу за ребенком	6	3	3	-	-
10.3	Остальные гарантии лицам с семейными обязанностями	5	3	2	-	-
10.4	Особенности регулирования труда работников возрасте до 18 лет ч.1	5	2	3	-	-
10.5	Особенности регулирования труда работников возрасте до 18 лет ч.2	3	1	2	-	-
10.6	Особенности регулирования труда руководителей и членов коллегиальных исполнительных органов этих организаций	4	2	2	-	-
10.7	Понятие дистанционной работы	4	2	2	-	-
10.8	Особенности регулирования труда дистанционного работника	4	2	2	-	-
10.9	Труд работающих по совместительству	4	2	2	-	-
10.10	Особенности приема работников автотранспорта	4	2	2	-	-
10.11	Режим работы и отдыха водителей	4	2	2	-	-
10.12	Труд работающих вахтовым методом ч.1	2	1	1	-	-
10.13	Труд работающих вахтовым методом ч.2	2	1	1	-	-
10.14	Труд работающих у физических лиц	4	2	2	-	-
10.15	Аутсорсинг	4	2	2	-	-
10.16	Особенности регулирования труда лиц, работающих у работодателей - субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям, и у работодателей - некоммерческих организаций	6	2	4	-	-
10.17	Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	4	2	2	-	-

1	2	3	4	5	6	7
10.18	Регулирование труда сезонных и временных работников	5	2	3	-	-
	Зачет	4	-	-	4	тестирование
	Всего:	78	35	39	4	

Основные понятия, категории: Общие положения о регулировании труда отдельных категорий работников. Отпуск по беременности и родам и отпуск по уходу за ребенком. Остальные гарантии лицам с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда работников возрасте до 18 лет. Особенности регулирования труда руководителей и членов коллегиальных исполнительных органов этих организаций. Понятие дистанционной работы. Особенности регулирования труда дистанционного работника. Труд работающих по совместительству. Особенности приема работников автотранспорта. Режим работы и отдыха водителей. Труд работающих вахтовым методом. Труд работающих у физических лиц. Аутсорсинг. Особенности регулирования труда лиц, работающих у работодателей - субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям, и у работодателей - некоммерческих организаций. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Регулирование труда сезонных и временных работников

Учебно-методическое обеспечение модуля:

1.Алавердов, А. Р. Управление кадровой безопасностью организации : учебник / Алавердов А. Р. - 2-е изд. , доп. и перераб. - Москва : Университет "Синергия", 2020. - 460 с. (Университетская серия) - ISBN 978-5-4257-0304-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425703040.html> . - Режим доступа : по подписке.

2.Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие / И. П. Беликова. - Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2021. - 68 с. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/StGAU202205-88.html>. - Режим доступа : по подписке.

3.Валишин, Е. Н. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. М. Маслова - Москва : Прометей, 2021. - 330 с. - ISBN 978-5-00172-199-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001721994.html> . - Режим доступа : по подписке.

4.Валишин, Е. Н. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. М. Маслова - Москва : Прометей, 2021. - 330 с. - ISBN 978-5-00172-199-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001721994.html> . - Режим доступа : по подписке.

5.Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. - 4-е изд. , стер. - Москва : Дашков и К, 2023. - 288 с. - ISBN 978-5-394-05433-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394054334.html>. - Режим доступа : по подписке.

6.Долгова, С. А. Управление персоналом : учебное пособие / С. А. Долгова, О. А. Коргина, С. И. Овсянникова. - Москва : Дело, 2021. - 120 с. - ISBN 978-5-93179-689-5. - Текст :

электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785931796895.html>. - Режим доступа : по подписке.

7. Долженкова, Ю. В. Управление кадровой безопасностью организации / Ю. В. Долженкова, Е. В. Камнева, А. Л. Сафонов - Москва : Прометей, 2022. - 286 с. - ISBN 978-5-00172-241-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001722410.html>. - Режим доступа : по подписке.

8. Заика, А. А. 1С : Бухгалтерия 2. 0 : начало работы / Заика А. А. - Москва : Национальный Открытый Университет "ИНТУИТ", 2016. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/intuit001.html>. - Режим доступа : по подписке.

9. Лопарсва, А. М. Экономика организации (предприятия) : учеб. -метод, комплекс и Рабочая тетрадь / А. М. Лопарева. - Москва : Финансы и статистика, 2008. - 208 с. - ISBN 978-5-279-03314-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785279033140.html>. - Режим доступа : по подписке.

10. Свистунова, И. Г. Управление персоналом : учебное пособие / Свистунова И. Г. - Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2018. - 70 с. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/stavgau_00195.html. - Режим доступа : по подписке.

11. Видеолекции;

12. Методический лекционный материал.

4.11. Модуль 11. «Воинский учет и бронирование»

№ п/п	Тематический план модуля	Всего, час.	В том числе		Промежуточная тестация	Форма контроля
			лекции	самост. работа		
1	2	3	4	5	6	7
11.1	Приказы, акты приема передачи	4	2	2	-	-
11.2	План работы по осуществлению воинского учета граждан. Ч 1	4	2	2	-	-
11.3	План работы по осуществлению воинского учета граждан. Ч 2	4	2	2	-	-
11.4	План работы по осуществлению воинского учета граждан. Ч 3	4	2	2	-	-
11.5	План работы по осуществлению воинского учета граждан. Ч 4	4	2	2	-	-
11.6	План работы по осуществлению воинского учета граждан. Ч 5	4	2	2	-	-
11.7	Сведения о воинском учете в личной карточке сотрудника форма Т- 2	4	2	2	-	-
11.8	Понятие и цели бронирования граждан, пребывающих в запасе	4	2	2	-	-
11.9	Организация работы по бронированию граждан на период мобилизации и на	4	2	2	-	-

	военное время					
11.10	Порядок бронирования граждан, пребывающих в запасе	3	2	1	-	-
11.11	Обязанности работников военно-учетных подразделений	3	1	2	-	-
11.12	Документы по ведению воинского учета и бронирования граждан	3	1	2	-	-
11.13	Изменения в законодательстве	3	2	1		
	Зачет	1	-	-	1	тестирование, задание
	Всего:	49	24	24	1	

Основные понятия, категории: Приказы, акты приема передачи. План работы по осуществлению воинского учета граждан. Сведения о воинском учете в личной карточке сотрудника форма Т- 2. Понятие и цели бронирования граждан, пребывающих в запасе. Организация работы по бронированию граждан на период мобилизации и на военное время. Порядок бронирования граждан, пребывающих в запасе. Обязанности работников военно-учетных подразделений. Документы по ведению воинского учета и бронирования граждан. Изменения в законодательстве.

Учебно-методическое обеспечение модуля:

1.Алавердов, А. Р. Управление кадровой безопасностью организации : учебник / Алавердов А. Р. - 2-е изд. , доп. и перераб. - Москва : Университет "Синергия", 2020. - 460 с. (Университетская серия) - ISBN 978-5-4257-0304-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425703040.html> . - Режим доступа : по подписке.

2.Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие / И. П. Беликова. - Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2021. - 68 с. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/StGAU202205-88.html>. - Режим доступа : по подписке.

3.Валишин, Е. Н. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. М. Маслова - Москва : Прометей, 2021. - 330 с. - ISBN 978-5-00172-199-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001721994.html> . - Режим доступа : по подписке.

4.Валишин, Е. Н. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. М. Маслова - Москва : Прометей, 2021. - 330 с. - ISBN 978-5-00172-199-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001721994.html> . - Режим доступа : по подписке.

5.Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. - 4-е изд. , стер. - Москва : Дашков и К, 2023. - 288 с. - ISBN 978-5-394-05433-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394054334.html>. - Режим доступа : по подписке.

6.Долгова, С. А. Управление персоналом : учебное пособие / С. А. Долгова, О. А. Коргина, С. И. Овсянникова. - Москва : Дело, 2021. - 120 с. - ISBN 978-5-93179-689-5. - Текст :

электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785931796895.html>. - Режим доступа : по подписке.

7. Долженкова, Ю. В. Управление кадровой безопасностью организации / Ю. В. Долженкова, Е. В. Камнева, А. Л. Сафонов - Москва : Прометей, 2022. - 286 с. - ISBN 978-5-00172-241-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001722410.html>. - Режим доступа : по подписке.

8. Заика, А. А. 1С : Бухгалтерия 2. 0 : начало работы / Заика А. А. - Москва : Национальный Открытый Университет "ИНТУИТ", 2016. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/intuit001.html>. - Режим доступа : по подписке.

9. Лопарсва, А. М. Экономика организации (предприятия) : учеб. -метод, комплекс и Рабочая тетрадь / А. М. Лопарева. - Москва : Финансы и статистика, 2008. - 208 с. - ISBN 978-5-279-03314-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785279033140.html>. - Режим доступа : по подписке.

10. Свистунова, И. Г. Управление персоналом : учебное пособие / Свистунова И. Г. - Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2018. - 70 с. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/stavgau_00195.html. - Режим доступа : по подписке.

11. Видеолекции;

12. Методический лекционный материал.

4.12. Модуль 12. «1С Зарплата и управление персоналом, версия 8.3»

№ п/п	Тематический план модуля	Всего, час.	В том числе		Промежу- т.а тестация	Форма контроля
			лекции	самост. работа		
1	2	3	4	5	6	7
12.1	Интерфейс программы 1С: ЗУП 8. Настройка программы 1С: ЗУП 8.	2	1	1	-	-
12.2	Справочники в программе 1С: ЗУП 8	2	1	1	-	-
12.3	Штатное расписание в программе 1С: ЗУП 8	2	1	1	-	-
12.4	Табель учета рабочего времени	2	1	1	-	-
12.5	Составление табеля учета рабочего времени в программе 1С: ЗУП 8	2	1	1	-	-
	Зачет	1	-	-	1	тестирова ние
	Всего:	11	5	5	1	

Основные понятия, категории: Интерфейс программы 1С: ЗУП 8. Настройка программы 1С: ЗУП 8. Справочники в программе 1С: ЗУП 8. Штатное расписание в программе 1С: ЗУП 8. Табель учета рабочего времени. Составление табеля учета рабочего времени в программе 1С: ЗУП 8.

Учебно-методическое обеспечение модуля:

1. Алавердов, А. Р. Управление кадровой безопасностью организации : учебник / Алавердов А. Р. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва : Университет "Синергия", 2020. - 460 с. (Университетская серия) - ISBN 978-5-4257-0304-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425703040.html> . - Режим доступа : по подписке.

2. Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие / И. П. Беликова. - Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2021. - 68 с. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/StGAU202205-88.html>. - Режим доступа : по подписке.

3. Валишин, Е. Н. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. М. Маслова - Москва : Прометей, 2021. - 330 с. - ISBN 978-5-00172-199-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001721994.html> . - Режим доступа : по подписке.

4. Валишин, Е. Н. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. М. Маслова - Москва : Прометей, 2021. - 330 с. - ISBN 978-5-00172-199-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001721994.html> . - Режим доступа : по подписке.

5. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. - 4-е изд., стер. - Москва : Дашков и К, 2023. - 288 с. - ISBN 978-5-394-05433-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394054334.html>. - Режим доступа : по подписке.

6. Долгова, С. А. Управление персоналом : учебное пособие / С. А. Долгова, О. А. Коргина, С. И. Овсянникова. - Москва : Дело, 2021. - 120 с. - ISBN 978-5-93179-689-5. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785931796895.html>. - Режим доступа : по подписке.

7. Долженкова, Ю. В. Управление кадровой безопасностью организации / Ю. В. Долженкова, Е. В. Камнева, А. Л. Сафонов - Москва : Прометей, 2022. - 286 с. - ISBN 978-5-00172-241-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001722410.html>. - Режим доступа : по подписке.

8. Заика, А. А. 1С : Бухгалтерия 2. 0 : начало работы / Заика А. А. - Москва : Национальный Открытый Университет "ИНТУИТ", 2016. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/intuit001.html>. - Режим доступа : по подписке.

9. Лопарева, А. М. Экономика организации (предприятия) : учеб. -метод, комплекс и Рабочая тетрадь / А. М. Лопарева. - Москва : Финансы и статистика, 2008. - 208 с. - ISBN 978-5-279-03314-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785279033140.html>. - Режим доступа : по подписке.

10. Свистунова, И. Г. Управление персоналом : учебное пособие / Свистунова И. Г. - Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2018. - 70 с. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/stavgau_00195.html. - Режим доступа : по подписке.

11. Видеолекции;

12. Методический лекционный материал.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1.	Учебная аудитория	Лекция Самостоятельная работа	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, флип-чарт, доступ к сети Интернет

Обучение специалистов в НОЧУ ДПО УИЦ «КОМПия» проводится на базе обучающей платформы (системы дистанционного обучения). В учреждении сформирована электронная информационно-образовательная среда.

Идентификация личности при подтверждении результатов обучения решается путем присвоения каждому обучающемуся номера личного дела, заведение личного кабинета обучающегося с присвоением индивидуального логина и пароля.

Материал разбит на модули, каждый из которых содержит лекции (в текстовом варианте и видеолекции) и материалы для самостоятельной работы: методические разработки, нормативно-правовые документы, тесты и/или задания для текущего контроля знаний.

Все материалы представлены в электронной информационно-образовательной среде.

Самостоятельная работа организована с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, включая работу с электронными образовательными ресурсами. В часы самостоятельной работы заложен материал в электронном виде для выполнения тестовых заданий, решения ситуационных задач, для подготовки к промежуточной и итоговой аттестации.

Каждый модуль завершается промежуточным тестированием, реализованным в электронном формате.

В личном кабинете каждый обучающийся прикрепляет все ответы на все задания, что дает возможность преподавателю оценить свои знания.

Результаты тестирования отображаются в электронном дневнике слушателя.

Программа также предусматривает получение консультаций преподавателя в режиме off-line.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификаций работников, ее использующих и поддерживающих.

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Педагогические условия реализации программы

Ф.И.О. преподавателя	Ученая степень, звание, квалификация, должность, специальности по диплому и сертификату (для мед. работников) преподавателя
Иванова Лариса	Преподаватель НОЧУ ДПО УИЦ «КОМПия». Высшее юридическое

Валерьевна	образование.
------------	--------------

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников НОЧУ ДПО УИЦ «КОМПИЯ» соответствуют квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. №1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный № 20237), и профессиональным стандартам.

Требования к уровню подготовки поступающего на обучение:

Высшее и среднее профессиональное образование.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Учебно-методическое обеспечение модуля:

1.Алавердов, А. Р. Управление кадровой безопасностью организации : учебник / Алавердов А. Р. - 2-е изд. , доп. и перераб. - Москва : Университет "Синергия", 2020. - 460 с. (Университетская серия) - ISBN 978-5-4257-0304-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425703040.html> . - Режим доступа : по подписке.

2.Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие / И. П. Беликова. - Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2021. - 68 с. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/StGAU202205-88.html>. - Режим доступа : по подписке.

3.Валишин, Е. Н. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. М. Маслова - Москва : Прометей, 2021. - 330 с. - ISBN 978-5-00172-199-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001721994.html> . - Режим доступа : по подписке.

4.Валишин, Е. Н. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. М. Маслова - Москва : Прометей, 2021. - 330 с. - ISBN 978-5-00172-199-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001721994.html> . - Режим доступа : по подписке.

5.Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. - 4-е изд. , стер. - Москва : Дашков и К, 2023. - 288 с. - ISBN 978-5-394-05433-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394054334.html>. - Режим доступа : по подписке.

6.Долгова, С. А. Управление персоналом : учебное пособие / С. А. Долгова, О. А. Коргина, С. И. Овсянникова. - Москва : Дело, 2021. - 120 с. - ISBN 978-5-93179-689-5. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785931796895.html>. - Режим доступа : по подписке.

7.Долженкова, Ю. В. Управление кадровой безопасностью организации / Ю. В. Долженкова, Е. В. Камнева, А. Л. Сафонов - Москва : Прометей, 2022. - 286 с. - ISBN 978-5-

00172-241-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001722410.html>. - Режим доступа : по подписке.

8. Заика, А. А. 1С : Бухгалтерия 2. 0 : начало работы / Заика А. А. - Москва : Национальный Открытый Университет "ИНТУИТ", 2016. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/intuit001.html>. - Режим доступа : по подписке.

9. Лопарева, А. М. Экономика организации (предприятия) : учеб. -метод, комплекс и Рабочая тетрадь / А. М. Лопарева. - Москва : Финансы и статистика, 2008. - 208 с. - ISBN 978-5-279-03314-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785279033140.html>. - Режим доступа : по подписке.

10. Свистунова, И. Г. Управление персоналом : учебное пособие / Свистунова И. Г. - Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2018. - 70 с. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/stavgau_00195.html. - Режим доступа : по подписке.

8. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Оценка качества освоения программы включает промежуточную и итоговую аттестацию слушателей.

Для аттестации слушателей на соответствие их персональных достижений требованиям программы имеется фонд оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой аттестации.

Фонд включает тестовые вопросы, позволяющие оценить степень сформированности компетенций слушателей.

Промежуточная аттестация проводится в форме, определяемой учебным планом программы.

Программа обучения завершается итоговой аттестацией.

Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

Результат выполнения аттестационного задания оценивается по четырех балльной системе: «Отлично» / «Хорошо» / «Удовлетворительно» / «Неудовлетворительно».

Критерием оценки служит следующая шкала количества верных ответов (в %):

0-70 % - неудовлетворительно,

71% - 80% - удовлетворительно,

81 % - 90 % - хорошо,

91 % - 100 % - отлично.

9. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Перечень тестовых заданий для подготовки к промежуточной и итоговой аттестации:

1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

Обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов

Получении образования и продвижении по службе
Обеспечения личной безопасности работников
Контроля количества и качества выполняемой работы
Обеспечения сохранности имущества

+Все варианты ответов

2. При увольнении трудовая книжка выдаётся сотруднику:

В день написания заявления об увольнении

В день, предшествующий увольнению

+В последний рабочий день

3. В случае, если сотрудник организации работает на условиях неполного рабочего времени, продолжительность его ежегодного основного оплачиваемого отпуска:

Уменьшается – при условии, если сотрудник работает меньше на четыре часа в день

Уменьшается в любом случае

+Работа в условиях неполного рабочего времени не влияет на продолжительность отпуска

4. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, трудовой договор считается заключенным:

На десять лет

+На неопределенный срок

На неопределенный срок, но не более десяти лет

5. По истечении, какого срока после запроса объяснительной, работодатель вправе составить акт о непредоставлении объяснительной работником в случае решения вопроса о наложении дисциплинарного взыскания?

+По истечении двух рабочих дней

По истечении двух календарных дней

6. При оформлении прекращения трудовых отношений работодатель:

Вправе использовать формы приказов, установленные руководителем организации

Обязан использовать унифицированные формы, утвержденные постановлением

Госкомстата России от 05.01.2004 г. N 1

+Вправе использовать унифицированные формы, утвержденные постановлением

Госкомстата России от 05.01.2004 г. N 1

7. При расторжении трудового договора по соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут:

Не ранее чем через две недели со дня заключения соглашения между работодателем и работником о расторжении трудового договора

+В любой день, установленный соглашением между работодателем и работником

8. Трудовой договор считается заключенным с момента, когда произошло одно из следующих событий:

+Работник до оформления трудового договора в письменной форме приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя

Работник до оформления трудового договора в письменной форме приступил к работе

+Обе стороны подписали трудовой договор

9. Допускается ли увольнение в период отпуска, временной нетрудоспособности работника:

Да

Нет

+Да, за исключением случаев увольнения по инициативе работодателя

10. Допускается ли выплата заработной платы в неденежной форме?

+Да – при условии, если это предусмотрено коллективным договором или трудовым договором, по письменному заявлению работника в размере, не превышающем 20 процентов от начисленной месячной заработной платы

Да – при условии, если это предусмотрено коллективным договором или трудовым договором, по письменному заявлению работника в размере, не превышающем 50 процентов от начисленной месячной заработной платы

Да – при условии финансовых затруднений у работодателя

Нет, не допускается

11. Что относится к кадровому делопроизводству?

+Разработка и ведение документации, связанной с движением кадров, управлением персоналом и кадровым учётом, а также учётом рабочего времени сотрудников организации и расчетами с персоналом

Ведение личных дел работников

Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами

12. Как часто при ненормированном рабочем дне работник может привлекаться работодателем к выполнению трудовых функций за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени?

Регулярно

+Эпизодически

На усмотрение работодателя при наличии производственной необходимости

13. В систему основных государственных гарантий по оплате труда работников согласно ст.130 ТК РФ включаются:

+Величина минимального размера оплаты труда в Российской Федерации

+Меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы

+Сроки и очередность выплаты заработной платы

Величина премиальных выплат

14. Заработная плата работника состоит из следующих элементов:

+Оклад (должностной оклад); тарифная ставка;

+Компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера);

+Стимулирующие выплаты;

Премиальные выплаты

15. Система оплаты труда устанавливаются:

Трудовым договором;

+Локальными нормативными актами;

Трудовым кодексом РФ

16. Каково условие перевода заработной платы в кредитную организацию в соответствии со ст.136 ТК РФ?

+Наличие заявления

Наличие номера расчетного счета

17. Обязательно ли установление в организации конкретной даты выплаты заработной платы?

+Да

Нет

18. Какие данные должны содержаться в расчетном листе?

+О составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период

+О размерах и об основаниях произведенных удержаний

+Средний заработок за период командировки

Расходы по проезду в командировке

19. Какова продолжительность еженедельного непрерывного отдыха согласно ст.110 ТК РФ?

Не менее 42 часов

Не менее 48 часов

Не менее 24 часов

20. Какова продолжительность еженедельного непрерывного отдыха согласно ст.110 ТК РФ?

+Не менее 42 часов

Не менее 48 часов

Не менее 24 часов

21. Какова продолжительность сокращенного рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы?

+Не более 35 часов в неделю

Не более 36 часов в неделю

22. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет:

+7 часов

6 часов

23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается:

В день написания заявления об увольнении

+На следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении

24. Новый сотрудник отработал в организации всего 10 дней. Нужно ли выплачивать ему компенсацию за неиспользованный отпуск?

Да, за 1 день

Да, за 2,33 дня отпуска

На усмотрение работодателя

+Нет

25. При каких условиях женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды могут быть привлечены к работе в ночное время?

Могут, с их письменного согласия

Могут, при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением

+Могут, с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, работники должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время

26. Ночное рабочее время:

+С 22 часов вечера до 6 часов утра

С 23 часов вечера до 6 часов утра

27. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев:

Когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного с пенсионером по возрасту

+Когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника

28. С 1 января 2023 года лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

У работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, или в форме электронного документа

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе

В Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, или в форме электронного документа

С использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа

+Все варианты ответов

29. При сокращении работодателем численности работников преимущественное право на оставление на работе должно предоставляться работникам с:

+Более высокой производительностью труда и квалификацией

Более низкой заработной платой

Более длительным стажем работы

30. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется:

Работодателем

+По соглашению сторон

10. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Иванова Л.В., преподаватель НОЧУ ДПО УИЦ «КОМПия».