

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
АНО УЦ ДПО «Академия»

протокол № 1 от «09» 01. 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор

Лене П.Г.

«09» 01. 2024 г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**дополнительная профессиональная программа**  
**программа повышения квалификации**  
**«Оформление трудовой книжки работника»**

**Категория слушателей:** специалисты со средним профессиональным образованием, специалисты с высшим образованием

**Срок обучения** – 72 часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы слушателя.

**Форма обучения** – заочная (с применением дистанционных образовательных технологий) проводится без отрыва от производства по месту нахождения слушателя через Интернет в соответствии с учебно-тематическим планом, обязательным изучением учебных материалов, расположенных на платформе дистанционного обучения АНО УЦ ДПО «Академия» <https://sdo.anodpo.ru/>, в СДО, и сдачей итоговой аттестации.

№ Раздела темы	Наименование разделов и дисциплин	Всего <sup>3</sup> часов	В том числе:		Форма аттестации
			Лекции <sup>1</sup> , СР <sup>2</sup>	ДОТ <sup>4</sup>	
1	2	3	4	5	6
<b>Раздел 1.</b>	<b>Общий порядок ведения трудовых книжек работников</b>	<b>22</b>		<b>22</b>	
Тема 1.1	Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые. Внесение записей о приеме на работу: - Правила оформления трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, правила внесения записей о приеме на работу; - Нормативно-правовые документы, регламентирующие порядок ведения трудовых книжек работников: статья 66 ТК РФ, Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»	6		6	
Тема 1.2	Внесение записей о переводе на другую работу, о награждениях: - Правила внесения записей о переводе на другую работу и о награждениях; - Понятие временного и постоянного переводов; - Виды постоянных переводов работника. Алгоритмы внесения записей о переводе работника и о награждениях работника	8		8	
Тема 1.3	Внесение записей об увольнении работников: - Правила внесения записей об увольнении работника по различным основаниям;	8		8	

	- Алгоритмы внесения записей об увольнении по следующим основаниям: по собственному желанию; в порядке перевода; в связи с сокращением штата; в связи с выходом на пенсию; в связи с призывом на срочную службу				
<b>Раздел 2.</b>	<b>Особенности хранения трудовых книжек работников и оформление дубликата документа</b>	<b>24</b>		<b>24</b>	
Тема 2.1	Дубликаты и вкладыши в трудовую книжку работника. Внесение в трудовую книжку исправительных записей: - Случаи, когда необходимо выдать дубликат трудовой книжки; - Алгоритм выдачи дубликата и внесения сведений об общем трудовом стаже работника; - Правила оформления дубликатов и вкладышей в трудовую книжку работника, внесение исправлений; - Алгоритм выдачи и заполнения вкладыша в трудовую книжку	8		8	
Тема 2.2	Книга учета движения трудовых книжек и приходно-расходной книги по учету бланков трудовых книжек: - Правила ведения книги учета движения трудовых книжек и приходно-расходной книги по учету бланков трудовых книжек; - Заполнение книг учета и движения трудовых книжек по графам; - Особенности внесения исправлений в данные записи; - Общие требования к ведению приходно-расходной книги по учету бланков трудовых книжек	8		8	
Тема 2.3	Ответственность работодателя за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек: - Ответственность работодателя за несоблюдение порядка ведения и хранения трудовых книжек и вкладышей в них; - Приказ о назначении лица, ответственного за ведение и хранение трудовых книжек. ShortList, сбор рекомендаций и проверка рекомендаций	8		8	
<b>Раздел 3.</b>	<b>Электронная трудовая книжка: переход на предоставление сведений о трудовом стаже работников в электронном виде</b>	<b>24</b>		<b>24</b>	
Тема 3.1	Понятие «электронная трудовая книжка», особенности работы с электронными форматами сведений о трудовом стаже и трудовой деятельности работников: - Особенности работы с электронными форматами сведений о трудовом стаже и трудовой деятельности работников; - Основное содержание Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ; - Перечень основных мероприятий по переходу на электронную форму учета трудового стажа и трудовой деятельности работников	8		8	
Тема 3.2	Взаимодействие с работниками организации в связи с переходом на электронные формы учета трудового стажа и сведений о трудовой деятельности: - Взаимодействие с работниками организации в связи с переходом на электронные формы учета трудового стажа и сведений о трудовой	8		8	

	деятельности: составление шаблонов уведомления и заявлений для работника о переходе на электронные формы учета трудового стажа				
Тема 3.3	Взаимодействие с СФР по передаче сведений о трудовой деятельности работника: - Особенности представления работодателем сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации; - Изучение шаблонов форм и вариантов их заполнения. Формы: СЗВ-ТД, СТД-Р	8		8	
<b>Раздел 4.</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	<b>тестирование</b>
	<b>ИТОГО</b>	<b>72</b>		<b>72</b>	

*\*Примечание:*

1 Для всех видов аудиторных занятий (лекции, практические занятия) устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

2 Самостоятельная работа слушателей

3 При применении дистанционных образовательных технологий за час принимается мера объема материала, намечаемого к изучению в течение академического часа.

4 При применении дистанционных образовательных технологий все аудиторные занятия (лекции, практические занятия) заменяются на самостоятельное изучение слушателем учебных материалов и самостоятельное выполнение практических заданий, размещенных в системе дистанционного обучения.