

**Автономная некоммерческая организация учебный центр дополнительного профессионального образования «Академия»  
(АНО УЦ ДПО «Академия»)**

**СОГЛАСОВАНО**  
Педагогическим советом  
АНО УЦ ДПО «Академия»

протокол № 1 от «09» 01. 2024 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор

Лене П.Г.

«09» 01. 2024 г.

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
**дополнительная профессиональная программа**  
**программа профессиональной переподготовки**  
**«Кадровое делопроизводство»**  
**с присвоением квалификации**  
**«Специалист по кадровому делопроизводству»**

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

**Срок обучения** – 288 часов, 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 контроля
			Лекции <sup>1</sup> , СР <sup>2</sup>	ДОТ <sup>4</sup>	
1	2	3	4	5	6
<b>Раздел 1.</b>	<b>Прием на работу</b>	<b>30</b>		<b>30</b>	<b>зачет</b>
Тема 1.1.	Документы при приеме на работу	3		3	
Тема 1.2.	Ознакомление с локальными нормативными актами	3		3	
Тема 1.3.	Заключение трудового договора	3		3	
Тема 1.4.	Прием на работу по совместительству	3		3	
Тема 1.5.	Прием на дистанционную работу	3		3	
Тема 1.6.	Прием на работу по срочному трудовому договору	3		3	
Тема 1.7.	Персональные данные работников	3		3	
Тема 1.8.	Табель учета рабочего времени	3		3	
Тема 1.9.	Запрет заемного труда с 2016 года	3		3	
Тема 1.10.	Форма Т-12	2		2	
Тема 1.11.	Форма Т-13	1		1	
<b>Раздел 2.</b>	<b>Трудовая книжка</b>	<b>14</b>		<b>14</b>	<b>зачет</b>
Тема 2.1.	Общие правила ведения и хранения трудовых книжек	3		3	

Тема 2.2.	Сведения, вносимые в трудовые книжки	3		3	
Тема 2.3.	Исправление неправильной записи	4		4	
Тема 2.4.	Электронная трудовая книжка	4		4	
<b>Раздел 3.</b>	<b>Штатное расписание</b>	<b>14</b>		<b>14</b>	<b>зачет</b>
Тема 3.1.	Штатное расписание. Унифицированная форма № Т-3	4		4	
Тема 3.2.	Подписание и утверждение штатного расписания	5		5	
Тема 3.3.	Штатная расстановка. Внесение изменений	5		5	
<b>Раздел 4.</b>	<b>Рабочее время</b>	<b>18</b>		<b>18</b>	<b>зачет</b>
Тема 4.1.	Виды рабочего времени	2		2	
Тема 4.2.	Продолжительность ежедневной работы	2		2	
Тема 4.3.	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	2		2	
Тема 4.4.	Работа за пределами установленной продолжительности	2		2	
Тема 4.5.	Режимы рабочего времени	2		2	
Тема 4.6.	Учет рабочего времени	2		2	
Тема 4.7.	Особенности приема на работу — вахтовый метод	3		3	
Тема 4.8.	Оформление трудового договора с надомником	3		3	
<b>Раздел 5.</b>	<b>Оформление больничного листа</b>	<b>10</b>		<b>10</b>	<b>зачет</b>
Тема 5.1.	Заполнение листка нетрудоспособности	4		4	
Тема 5.2.	Листок нетрудоспособности, выданный по уходу за ребенком	3		3	
Тема 5.3.	Листок нетрудоспособности в электронном виде	3		3	
<b>Раздел 6.</b>	<b>Заработная плата</b>	<b>18</b>		<b>18</b>	<b>зачет</b>
Тема 6.1.	Вознаграждение за труд	3		3	
Тема 6.2.	Компенсационные выплаты	2		2	
Тема 6.3.	Оплата — вредные, опасные условия труда	2		2	
Тема 6.4.	Оплата — особые климатические условия	2		2	
Тема 6.5.	Оплата труда при выполнении работ различной квалификации	2		2	
Тема 6.6.	Оплата сверхурочной работы	2		2	
Тема 6.7.	Ограничение удержаний из заработной платы	2		2	
Тема 6.8.	Ответственность работодателя	3		3	
<b>Раздел 7.</b>	<b>Изменение условий трудового договора</b>	<b>12</b>		<b>12</b>	<b>зачет</b>
Тема 7.1.	Общие правила изменения условий трудового договора	3		3	
Тема 7.2.	Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя	3		3	
Тема 7.3.	Особенности изменений отдельных условий трудового договора	3		3	
Тема 7.4.	Дополнительное соглашение к трудовому договору	3		3	
<b>Раздел 8.</b>	<b>Материальная ответственность работодателя</b>	<b>12</b>		<b>12</b>	<b>зачет</b>

Тема 8.1.	Случаи и условия наступления материальной ответственности работодателя	2		2	
Тема 8.2.	Незаконное лишение работника возможности трудиться. Ответственность	3		3	
Тема 8.3.	Причинение ущерба имуществу работника	3		3	
Тема 8.4.	Задержка выплаты заработной платы	2		2	
Тема 8.5.	Причинение морального вреда	2		2	
<b>Раздел 9.</b>	<b>Материальная ответственность работника</b>	<b>16</b>		<b>16</b>	<b>зачет</b>
Тема 9.1.	Случаи и условия наступления материальной ответственности	2		2	
Тема 9.2.	Ограниченная материальная ответственность работника	2		2	
Тема 9.3.	Как привлечь работника к материальной ответственности	3		3	
Тема 9.4.	Полная материальная ответственность	2		2	
Тема 9.5.	Коллективная материальная ответственность	3		3	
Тема 9.6.	Возмещение затрат, связанных с обучением работника	2		2	
Тема 9.7.	Взыскание в судебном порядке ущерба	2		2	
<b>Раздел 10.</b>	<b>Охрана труда. Специальная оценка условий труда</b>	<b>12</b>		<b>12</b>	<b>зачет</b>
Тема 10.1.	Служба охраны труда в организации	3		3	
Тема 10.2.	Как проводится обучение по охране труда	3		3	
Тема 10.3.	Специальная оценка условий труда	3		3	
Тема 10.4.	Приказ о проведении спецоценки. Приказ об утверждении графика	3		3	
<b>Раздел 11.</b>	<b>Дисциплинарные взыскания. Замечание, выговор, увольнение</b>	<b>10</b>		<b>10</b>	<b>зачет</b>
Тема 11.1.	Виды и общие условия применения	4		4	
Тема 11.2.	Возможность применения дисциплинарного взыскания	3		3	
Тема 11.3.	Оформление факта совершения	3		3	
<b>Раздел 12.</b>	<b>Служебные командировки</b>	<b>16</b>		<b>16</b>	<b>зачет</b>
Тема 12.1.	Оформление служебной командировки	3		3	
Тема 12.2.	Приказ о продлении срока командировки	2		2	
Тема 12.3.	Приказ об отзыве работника из командировки	2		2	
Тема 12.4.	Согласие работника на направление в командировку	2		2	
Тема 12.5.	Согласие работника на продление командировки	3		3	
Тема 12.6.	Командировочные расходы	2		2	
Тема 12.7.	Положение о командировках	2		2	
<b>Раздел 13.</b>	<b>График отпусков</b>	<b>16</b>		<b>16</b>	<b>зачет</b>
Тема 13.1.	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	3		3	
Тема 13.2.	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	2		2	
Тема 13.3.	Отпуск без сохранения заработной платы	2		2	

Тема 13.4.	Учебный отпуск	2		2	
Тема 13.5.	Отпуск по беременности и родам	3		3	
Тема 13.6.	Замена отпуска денежной компенсацией	2		2	
Тема 13.7.	Компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении	2		2	
<b>Раздел 14.</b>	<b>Аттестация работников</b>	<b>12</b>		<b>12</b>	<b>зачет</b>
Тема 14.1.	Аттестация в организации	4		4	
Тема 14.2.	Приказ об утверждении Положения об аттестации	2		2	
Тема 14.3.	График проведения аттестации	2		2	
Тема 14.4.	Личная карточка. Сведения о результатах аттестации	2		2	
Тема 14.5.	Перевод на вакантные должности по результатам аттестации	2		2	
<b>Раздел 15.</b>	<b>Увольнение</b>	<b>20</b>		<b>20</b>	<b>зачет</b>
Тема 15.2.	Общие основания расторжения трудового договора	4		4	
Тема 15.3.	Увольнение работника по соглашению сторон	2		2	
Тема 15.4.	Увольнение работника с истечением срока ТД	2		2	
Тема 15.5.	Увольнение по собственному желанию	2		2	
Тема 15.6.	Заявление работника об увольнении в порядке перевода	2		2	
Тема 15.7.	Акт приема-передачи дел при увольнении работника	2		2	
Тема 15.8.	Акт о приеме работ, выполненных по срочному ТД	2		2	
Тема 15.9.	Акт об отказе работника подписать приказ об увольнении	2		2	
<b>Раздел 16.</b>	<b>Расторжение трудового договора по инициативе работодателя</b>	<b>12</b>		<b>12</b>	<b>зачет</b>
Тема 16.1.	Увольнение работника в связи с ликвидацией организации	3		3	
Тема 16.2.	Увольнение в связи с сокращением	3		3	
Тема 16.3.	Увольнение — несоответствие занимаемой должности	3		3	
Тема 16.4.	Специальные основания расторжения	3		3	
<b>Раздел 17.</b>	<b>Профстандарты</b>	<b>6</b>		<b>6</b>	<b>зачет</b>
Тема 17.1.	Составление плана по учреждению для применения профстандартов. Алгоритм внедрения проф. стандартов	6		6	
<b>Раздел 18.</b>	<b>Законодательная и нормативно-методическая регламентация кадровой деятельности</b>	<b>6</b>		<b>6</b>	<b>зачет</b>
Тема 18.1.	Типичные ошибки, выявляемые при проверках Государственной инспекции труда	3		3	
Тема 18.2.	Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права	3		3	
<b>Раздел 19.</b>	<b>Принципы и методы управления персоналом в организации</b>	<b>8</b>		<b>8</b>	<b>зачет</b>
Тема 19.1.	Принципы управления персоналом в организации	2		2	

Тема 19.2.	Методы управления персоналом	2		2	
Тема 19.3.	Функции управления персоналом	2		2	
Тема 19.4.	Мотивация в управлении персоналом	2		2	
<b>Раздел 20.</b>	<b>Выпускная квалификационная работа</b>	<b>18</b>		<b>18</b>	<b>экзамен</b>
<b>Раздел 21.</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>8</b>		<b>8</b>	<b>экзамен</b>
	<b>ИТОГО</b>	<b>288</b>		<b>288</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.