

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор АНО ДПО «СНТА»

  
А.А. Клишин  
«    »    2015 г.

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

### типовой учебной программы повышения квалификации по курсу «Особенности оформления кадровых документов и организация кадрового делопроизводства»

**Цель** – получение новых знаний и навыков, освоения современных методов решения профессиональных задач.

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

**Срок обучения** – 72 часов.

**Форма обучения** – определяется совместно образовательным учреждением и Заказчиком (без отрыва от производства, с частичным отрывом от производства, с применением дистанционных образовательных технологий).

**Режим занятий** – определяется совместно с Заказчиком (не более 6 часов в день).

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			Лекции	Самост. занятия	
1	2	3	4	5	6
1	Внутренние локальные нормативные акты	6	6		
2	Трудовой договор: заключение, изменение	10	6	4	
3	Порядок работы с бланками трудовых книжек. Порядок оформления трудовых книжек, вкладышей и дубликатов	8	8		
4	Порядок приема на работу. Оформление карточки Т-2	10	8	2	
5	Порядок предоставления и оформления очередного ежегодного отпуска	4	4		
6	Порядок оформления прекращения трудового договора	6	4	2	
7	Порядок оформления и оплаты периодов нетрудоспособности. Порядок расчета стажа	4	4		
8	Совместители, совмещение, неполное рабочее время и сокращенное рабочее время	4	4		
9	Порядок предоставления и оформления ежегодных дополнительных отпусков	6	6		

10	Командирование работников и установление разъездного характера работы	4	4		
11	Ведение воинского учета. Военно-учетный стол	4	2	2	
12	Наложение дисциплинарного взыскания. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя	4	4		
	<b>Итоговая аттестация по учебному курсу</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>Зачет</b>
	<b>Итого:</b>	<b>72</b>	<b>60</b>	<b>12</b>	