Бауманский учебный центр «Специалист»

Программа курса Кадровая работа в 2026 г. Уровень 1. От приема до увольнения

Код курса: **КАДР**

Тема	Ак. часов
Модуль 1. Какие требования предъявляются к работникам кадровой службы (в том числе по ведению воинского учёта и защите персональных данных) 1. Кадровая служба в организации (задачи, функции, структура) 2. Обязанности специалиста по кадрам по ведению воинского учета 3. Понятие трудового законодательства 4. Особенности обработки персональных данных работников ***Учебный проект:*** *Этап 1. Заполнение формы согласия работника на обработку его персональных данных.* *Этап 2. Заполнение формы обязательства о неразглашении персональных данных другого работника.* ***Итоговый опрос по теме.***	**4**
Модуль 2. Что надо знать для оформления приёма на работу и учёта кадров 1. Этапы оформления приёма на работу (в том числе особенности труда государственных и муниципальных служащих) 2. Правила заключения трудового договора 3. Оформление приказа о приёме на работу и личной карточки работника 4. Совместительство и совмещение ***Учебный проект:*** *Этап 3. Разработка пошагового алгоритма приёма работника на работу.* *Этап 4. Заполнение формы трудового договора при приёме на работу.* *Этап 5. Заполнение формы приказа о приёме на работу (унифицированная форма Т-1).* *Этап 6. Заполнение личной карточки работника (унифицированная форма Т-2).* *Этап 7. Разработка алгоритма приёма на работу внешнего и внутреннего совместителя.* *Этап 8. Оформление проекта приказа о совмещении должностей.* ***Итоговый опрос по теме.***	**4**

Модуль 3. Как организовать рабочее время и время отдыха с учетом трудового законодательства РФ 1. Понятие рабочего времени 2. Особенности времени отдыха 3. Правила привлечения к работе в выходной и нерабочий праздничный день 4. Учет рабочего времени ***Учебный проект:*** *Этап 9. Оформление предложения о сверхурочной работе* *Этап 10. Виды времени отдыха* *Этап 11. Оформление проекта приказа о привлечении к работе в выходной день* ***Итоговый опрос по теме.***	**4**
Модуль 4. Как грамотно оформить служебную командировку 1. Понятие служебной командировки 2. Процедура документального оформления направления работников в служебную командировку ***Учебный проект:*** *Этап 12. Разработка алгоритма направления работника в служебную командировку.* *Этап 13. Заполнение формы служебного задания направления работника в служебную командировку (унифицированная форма Т-10а).* *Этап 14. Заполнение формы приказа о направлении работника в служебную командировку (унифицированная форма Т-9).* *Этап 15. Заполнение формы командировочного удостоверения о направлении работника в служебную командировку (унифицированная форма Т-10).* ***Итоговый опрос по теме.***	**2**
Модуль 5. Какие требования должен учитывать работодатель при поощрении работников и применении к ним дисциплинарных взысканий 1. Правила оформления поощрений работников 2. Особенности применения дисциплинарных взысканий ***Учебный проект:*** *Этап 16. Заполнение формы приказа о поощрении работника (унифицированная форма Т-11).* *Этап 17. Оформление проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания.* *Этап 18. Оформление акта об отказе ознакомиться с приказом.* ***Итоговый опрос по теме.***	**2**

Модуль 6. Какие видов отпусков определены законодательством РФ и правила их предоставления 1. Особенности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков 2. Оформление графика отпусков 3. Документальное оформление ежегодных оплачиваемых отпусков 4. Правила предоставления других видов отпусков ***Учебный проект:*** *Этап 19. Составление графика отпусков (унифицированная форма Т-7).* *Этап 20. Заполнение формы приказа о предоставлении отпуска работнику (унифицированная форма Т-6).* *Этап 21. Заполнение формы записки-расчёта о предоставлении отпуска работнику (унифицированная форма Т-60).* *Этап 22. Оформление проекта приказа об отзыве работника из отпуска.* *Этап 23. Внесение информации в раздел VIII личной карточки работника (унифицированная форма Т-2).* ***Итоговый опрос по теме.***	**4**
Модуль 7. Как перевести работника на другую работу, что такое перемещение 1. Оформление перевода на другую работу 2. Понятие перемещения ***Учебный проект:*** *Этап 24. Оформление соглашения к трудовому договору о переводе работника на другую работу.* *Этап 25. Заполнение формы приказа о переводе работника на другую постоянную работу (унифицированная форма Т-5).* *Этап 26. Оформление предложения о переводе работника на другую (постоянную или временную) работу.* *Этап 27. Заполнение формы приказа о переводе работника на другую временную работу (унифицированная форма Т-5).* *Этап 28. Оформление проекта приказа об отстранении работника от работы.* *Этап 29. Оформление проекта приказа о перемещении работника.* ***Итоговый опрос по теме.***	**2**

Модуль 8. Какие особенности следует учитывать в случае прекращения (расторжения) трудового договора с работником (увольнения) 1. Основания для прекращения (расторжения) трудового договора с работником (увольнения) 2. Порядок оформления прекращения трудовых отношений ***Учебный проект:*** *Этап 30. Оформление проекта соглашения об увольнении работника по соглашению сторон.* *Этап 31. Заполнение формы приказа о расторжении трудового договора с работником, увольнении (унифицированная форма Т-8).* *Этап 32. Заполнение формы записки-расчёта о при прекращении действия трудового договора с работником (унифицированная форма Т-61).* *Этап. 33. Внесение сведений об увольнении в раздел XI личной карточки работника (унифицированная форма Т-2).* ***Итоговый опрос по теме.***	**2**
Аудиторная нагрузка в классе с преподавателем	**24 ак.ч.**

По окончании обучения на курсе проводится итоговая аттестация. Аттестация проводится в виде теста на последнем занятии или на основании оценок практических работ, выполняемых во время обучения на курсе.

Контакты центра

Для частных лиц
+7 (495) 232-32-16

Для организаций
+7 (495) 780-48-44

E-mail
info@specialist.ru