

Бауманский учебный центр «Специалист»

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

Код курса: КАДР

Тема	Ак. часов
<p>Модуль 1. Какие требования предъявляются к работникам кадровой службы (в том числе по ведению воинского учёта и защите персональных данных)</p> <p>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</p> <p>Учебный проект:</p> <p><i>Этап 1. Заполнение формы согласия работника на обработку его персональных данных.</i></p> <p><i>Этап 2. Заполнение формы обязательства о неразглашении персональных данных другого работника.</i></p> <p>Итоговый опрос по теме.</p>	4
<p>Модуль 2. Что надо знать для оформления приёма на работу и учёта кадров</p> <p>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</p> <p>Учебный проект:</p> <p><i>Этап 3. Разработка пошагового алгоритма приёма работника на работу.</i></p> <p><i>Этап 4. Заполнение формы трудового договора при приёме на работу.</i></p> <p><i>Этап 5. Заполнение формы приказа о приёме на работу (унифицированная форма Т-1).</i></p> <p><i>Этап 6. Заполнение личной карточки работника (унифицированная форма Т-2).</i></p> <p><i>Этап 7. Разработка алгоритма приёма на работу внешнего и внутреннего совместителя.</i></p> <p><i>Этап 8. Оформление проекта приказа о совмещении должностей.</i></p> <p>Итоговый опрос по теме.</p>	4

<p>Модуль 3. Как организовать рабочее время и время отдыха с учетом трудового законодательства РФ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие рабочего времени 2. Особенности времени отдыха 3. Правила привлечения к работе в выходной и нерабочий праздничный день 4. Учет рабочего времени <p>Учебный проект:</p> <p><i>Этап 9. Оформление предложения о сверхурочной работе</i></p> <p><i>Этап 10. Виды времени отдыха</i></p> <p><i>Этап 11. Оформление проекта приказа о привлечении к работе в выходной день</i></p> <p>Итоговый опрос по теме.</p>	<p>4</p>
<p>Модуль 4. Как грамотно оформить служебную командировку</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие служебной командировки 2. Процедура документального оформления направления работников в служебную командировку <p>Учебный проект:</p> <p><i>Этап 12. Разработка алгоритма направления работника в служебную командировку.</i></p> <p><i>Этап 13. Заполнение формы служебного задания направления работника в служебную командировку (унифицированная форма Т-10а).</i></p> <p><i>Этап 14. Заполнение формы приказа о направлении работника в служебную командировку (унифицированная форма Т-9).</i></p> <p><i>Этап 15. Заполнение формы командировочного удостоверения о направлении работника в служебную командировку (унифицированная форма Т-10).</i></p> <p>Итоговый опрос по теме.</p>	<p>2</p>
<p>Модуль 5. Какие требования должен учитывать работодатель при поощрении работников и применении к ним дисциплинарных взысканий</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила оформления поощрений работников 2. Особенности применения дисциплинарных взысканий <p>Учебный проект:</p> <p><i>Этап 16. Заполнение формы приказа о поощрении работника (унифицированная форма Т-11).</i></p> <p><i>Этап 17. Оформление проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания.</i></p> <p><i>Этап 18. Оформление акта об отказе ознакомиться с приказом.</i></p> <p>Итоговый опрос по теме.</p>	<p>2</p>

<p>Модуль 6. Какие видов отпусков определены законодательством РФ и правила их предоставления</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков 2. Оформление графика отпусков 3. Документальное оформление ежегодных оплачиваемых отпусков 4. Правила предоставления других видов отпусков <p>Учебный проект:</p> <p><i>Этап 19. Составление графика отпусков (унифицированная форма Т-7).</i></p> <p><i>Этап 20. Заполнение формы приказа о предоставлении отпуска работнику (унифицированная форма Т-6).</i></p> <p><i>Этап 21. Заполнение формы записки-расчёта о предоставлении отпуска работнику (унифицированная форма Т-60).</i></p> <p><i>Этап 22. Оформление проекта приказа об отзыве работника из отпуска.</i></p> <p><i>Этап 23. Внесение информации в раздел VIII личной карточки работника (унифицированная форма Т-2).</i></p> <p>Итоговый опрос по теме.</p>	<p>4</p>
<p>Модуль 7. Как перевести работника на другую работу, что такое перемещение</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление перевода на другую работу 2. Понятие перемещения <p>Учебный проект:</p> <p><i>Этап 24. Оформление соглашения к трудовому договору о переводе работника на другую работу.</i></p> <p><i>Этап 25. Заполнение формы приказа о переводе работника на другую постоянную работу (унифицированная форма Т-5).</i></p> <p><i>Этап 26. Оформление предложения о переводе работника на другую (постоянную или временную) работу.</i></p> <p><i>Этап 27. Заполнение формы приказа о переводе работника на другую временную работу (унифицированная форма Т-5).</i></p> <p><i>Этап 28. Оформление проекта приказа об отстранении работника от работы.</i></p> <p><i>Этап 29. Оформление проекта приказа о перемещении работника.</i></p> <p>Итоговый опрос по теме.</p>	<p>2</p>

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

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