

**Частное учреждение дополнительного профессионального
образования
«Межведомственный институт повышения квалификации»
(ЧУ ДПО «МВИПК»)**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧУ ДПО «МВИПК»
Черныш-Вересова Ю.В.
«15» октября 2015 г



Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации руководителей и специалистов строительства

21 «Кадровое делопроизводство на предприятиях строительной отрасли»

Пояснительная записка

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (ДПП) 21 «Кадровое делопроизводство на предприятиях строительной отрасли» разработана Частным учреждением дополнительного профессионального образования «Межведомственный институт повышения квалификации» (ЧУ ДПО «МВИПК») с целью организации процесса обучения и регулирования отношений между институтом, реализующим программы дополнительного профессионального образования, заказчиком и слушателем, обучающимся по программе повышения квалификации в сфере строительства. ДПП решает важную задачу учебно-методического обеспечения повышения профессиональной квалификации специалистов и включает в себя: пояснительную записку, цель обучения, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, учебно-тематический план, рабочую программу учебных модулей и тем, итоговую аттестацию, оценочные материалы.

ДПП составлена с учётом Методических рекомендаций по формированию типовых учебных программ повышения квалификации в интересах допуска к работам, оказывающим влияние на безопасность объектов капитального строительства (строительство, реконструкция и капитальный ремонт), утвержденных Советом Национального объединения строителей (Протокол от 20 апреля 2011г №18, Протокол от 30 июля 2011г №10).

В программе определен для слушателей объем учебного материала, указана продолжительность и намечена последовательность его изучения. Всё это позволяет формировать учебные программы, исходя из потребностей конкретных строительных компаний.

Цель: основной целью обучения является совершенствование, обновление компетенций в рамках имеющегося уровня профессиональной деятельности (высшего или среднего профессионального образования).

Категория слушателей: руководители и специалисты предприятий со средним и высшим профессиональным образованием.

Программа предусматривает приобретение теоретических знаний и практических навыков для обновления профессиональных компетенций.

Характеристика компетенций :

- **организационно-управленческие**, в том числе системные, компетенции, обеспечивающие умение извлекать и анализировать информацию из различных источников, способность к адаптации её в новых ситуациях;
- **компетенции в организационно-правовых основах своей деятельности;**
- **специальные компетенции:** базовые знания в сфере кадрового делопроизводства на предприятиях строительной отрасли;
- **профессионально профилированные (специализированные)** в сфере кадрового делопроизводства на предприятиях строительной отрасли, обеспечивающие качество и эффективность профессиональной деятельности.

1. Планируемые результаты обучения

Описание качественного изменения компетенций:

Расширение организационно-управленческих компетенций, мотивирующих организовать и спланировать работу по-новому, обеспечивающих анализ полученных знаний и способность применить их на практике.

Расширение специальных компетенции:

- Обновление базовых знаний законодательного и нормативно-правового обеспечения отрасли, современной оценки экономической эффективности деятельности предприятия.
- Совершенствование профессионально-профилированных (специализированных) компетенций технологического и методического характера.
- Применение новых профессиональных знаний, в том числе, инновационных, в своей профессиональной деятельности.

2. Учебный план

№ пп	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			лекции	практ. занят.	
1.	Правовая база регулирования трудовых отношений на строительном предприятии.	4	2	2	
2.	Трудовые договора и порядок их заключения.	4	2	2	

3.	Функции кадровой службы и требования к оформлению кадровых документов.	10	4	6	
4.	Унифицированные формы по учету кадров и использованию времени и расчетов с персоналом по труду.	10	4	6	
5.	Документирование трудовых отношений и движения персонала.	10	4	6	
6.	Оформление и ведение личных дел работников.	10	4	6	
7.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	10	4	6	
8.	Контроль документирования трудовых отношений на предприятии.	8	2	6	
9.	Хранение кадровой документации.	6	2	2	
	Итоговая аттестация.	2		2	Зачет
	Всего	72	28	44	

3. Календарный учебный график

Обучение проводится по заявкам от организаций или слушателей, на основании которых формируется учебная группа. Занятия проводятся в группе по учебному графику, который устанавливается по мере формирования группы.

Обучение по индивидуальному графику проводится по заявлению слушателя.

Срок обучения: 72 часа.

Режим занятий: с полным отрывом от основной работы - 6 часов в день, с частичным отрывом от работы - 4 часа в день.

Продолжительность обучения установлена 10 дней с отрывом от производства.

Форма обучения: с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы и по индивидуальной форме обучения. Сроки и формы обучения устанавливаются (МВИПК) в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного с ним договора.

Учебный процесс осуществляется в течение всего календарного года. Обучение проводится в виде учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские, выездные занятия, деловые игры. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

4. Учебно-тематический план

	Наименование разделов, тем	Всего, часов	В том числе			Форма контроля
			лекции	выездные занятия, стажировка, деловые игры и др.	практические, лабораторные, семинарские занятия	
1.	Правовая база регулирования трудовых отношений на строительном предприятии.	4	2		2	
1.1.	Нормативно-правовые документы в сфере труда, новое в правовом отношении сторон трудовых отношений.	2	1		1	
1.2.	Рекомендации по составлению номенклатуры дел кадровой службы с учетом последних изменений законодательства.	2	1		1	
2.	Трудовые договора и порядок их заключения.	4	2		2	
2.1.	Форма, содержание, порядок заключения и изменения трудового договора.	2	1		1	
2.2.	Процедура и документирование изменений трудового договора при изменении оплаты труда, объявлении простоя, при переводе и перемещении работника.	2	1		1	
3.	Функции кадровой службы и требования к оформлению кадровых документов.	10	4	1	5	
4.	Унифицированные формы по учету кадров и использованию времени и расчетов с персоналом по труду.	10	4	2	4	
5.	Документирование трудовых отношений и движения персонала.	10	4	2	4	
6.	Оформление и ведение личных дел работников.	10	4	2	4	
7.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	10	4		6	
7.1.	Законодательные акты и нормативно-методические документы РФ о воинском учете (ВУ) и бронировании граждан, пребывающих в запасе	5	2		3	

	(ГПЗ).					
7.2.	Алгоритм организации ведения воинского учета.	5	2		3	
8.	Контроль документирования трудовых отношений на предприятии.	8	2		6	
9.	Хранение кадровой документации.	4	2		2	
	Итоговая аттестация	2			2	За- чет
	Всего	72	28	7	37	

5. Рабочая учебная программа

5.1. Темы программы.

Тема 1. Правовая база регулирования трудовых отношений на строительном предприятии.

1.1. Нормативно-правовые документы в сфере труда, новое в правовом отношении сторон трудовых отношений. Правовые основы и организация кадрового делопроизводства.

Организация эффективного кадрового делопроизводства, создание единой системы кадрового документооборота.

1.2. Рекомендации по составлению номенклатуры дел кадровой службы с учетом последних изменений законодательства. Нормативные требования по систематизации, движению, хранению и уничтожению кадровой документации. Работа с архивом в случае ликвидации предприятия.

Тема 2. Виды, содержание трудовых договоров и порядок их заключения.

2.1. Форма, содержание, порядок заключения и изменения трудового договора. Различие трудовых и гражданско-правовых договоров. Изменение определенных сторонами условий трудового договора на инициативе работодателя: возможности и ограничения. Испытание при приеме на работу: срок, правовые последствия.

2.2. Процедура и документирование изменений трудового договора при изменении оплаты труда, объявлении простоя, при переводе и перемещении работника. Оформление приказа и дополнительного соглашения, других документов, изменения оплаты.

Оформление процедурных и кадровых документов при проведении сокращения штата или численности персонала, уведомлении работников, подлежащих сокращению, предложении вакансий, уведомлении центра занятости и профсоюзной организации. Основания и правовая процедура прекращения трудовых отношений.

Тема 3. Функции кадровой службы и требования к оформлению кадровых документов.

Основные правила оформления кадровых документов. Составление текстов документов, визирование, подписание и регистрация документов. Юридическая сила

документа. Виды печатей и штампов на кадровых документах. Способы опечатывания кадровых документов. Ведение текущего архива кадровой службы.

Тема 4. Унифицированные формы по учету кадров и использованию времени и расчетов с персоналом по труду.

Порядок работы с унифицированными формами и способы их изменения. Состав кадровой документации, обязательные и рекомендательные документы. Локальные нормативные акты как способ защиты интересов работодателя.

Тема 5. Документирование трудовых отношений и движения персонала.

Документирование процедуры приема на работу, перевода, перемещения, совместительства, увольнения работника. Документирование предоставления отпусков, направления работника в командировку, оформления поощрений, наградений и взысканий, предоставление больничных листов. Разработка пакета документов для закрепления систем подбора, адаптации, мотивации, оценки и аттестации, развития персонала.

Порядок оформления и ведения трудовых книжек.

Тема 6. Оформление и ведение личных дел работников.

Учет кадров. Личное дело и личная карточка работника (форма Т-2), личный листок по учету кадров, журналы приема-увольнения сотрудников. Внесение записи об общем и непрерывном трудовом стаже. Исчисление трудового стажа. Документационное закрепление структуры и штата предприятия, штатное расписание (форма Т-3), замещение должностей. Регистрация выдачи справок.

Тема 7. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

7.1. Законодательные акты и нормативно-методические документы РФ о воинском учете (ВУ) и бронировании граждан, пребывающих в запасе (ГПЗ). Организация и ведение военно-учетного стола.

7.2. Алгоритм организации ведения воинского учета. Задачи и основные положения ведения ВУ. Обязанности и порядок работы сотрудников, ответственных за ведение ВУ и оформление бронирования ГПЗ ВС РФ. Военные комиссариаты – санкции и полномочия по проверкам.

Тема 8. Контроль документирования трудовых отношений на предприятии.

Проверки государственной инспекции труда (ГИТ). Полномочия и санкции ГИТ. Содержание и перечень документов, необходимых для проверки ГИТ. Формы и порядок проведения проверки. Новые инспекционные органы.

Тема 9. Хранение кадровой документации.

Ведение текущего архива кадровой службы: номенклатура дел, формирование дел, подготовка и передача дел на архивное хранение. Нормативные требования по систематизации, движению, хранению и уничтожению кадровой документации.

5.2. Литература:

- 1). Кодекс российской федерации об административных правонарушениях (КОАП РФ) от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция от 21.07.2014).
- 2). Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.
- 3). ФЗ N 190-ФЗ от 29.12.2004г. «Градостроительный кодекс РФ» с изменениями и дополнениями.
- 4). ФЗ N 384-ФЗ от 30.12. 2009 г. «Технический регламент о безопасности зданий и

- сооружений».
- 5). ФЗ N 315-ФЗ от 01.12.2007г. «О саморегулируемых организациях».
 - 6). ФЗ N 184-ФЗ от 27.12.2002г. «О техническом регулировании».
 - 7). ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Изд-во стандартов, 2003.
 - 8). ГОСТ Р 53898-2010. Системы электронного документооборота.
 - 9). Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек: постановление Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 №69 // Российская газ.-2003- 19 ноября.
 - 10). Об утверждении унифицированных форм первичной и учетной документации по учету труда и его оплаты: постановление государственного комитета РФ по статистике от 05.01.2004 №1 //Финансовая газ. - 2004 - 24 марта.
 - 11). Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти. Утв. Приказом Минкультуры РФ от 08.11.2005 №536 // Российская газ. – 2005 - 7 февраля.
 - 12). Андреева, В.И. Делопроизводство в кадровой службе /В.И. Андреева // Справочник кадровика. - 2008.
 - 13). Анисимов, Л.Н. Персональные данные работника/Л.Н. Анисимов // Справочник кадровика. – 2004.
 - 14). Верховцев, А.В. Делопроизводство в кадровой службе /А.В. Верховцев.- М.:ИНФРА-М,2005г.
 - 15). Вялова, Л.М. Составление и оформление правил внутреннего трудового распорядка /Л.М. Вялова// Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2007.
 - 16). Гущина, И.А. Дисциплинарные взыскания: как правильно оформить /И.А. Гущина // Справочник кадровика.-2007.
 - 17). Забрашная. Е.Ю. Перевод на другую работу /Е.Ю. Забрашная // Справочник кадровика.-2008.
 - 18). Кадровик: сборник документов: вып.3. - М.,2005.
 - 19). Килякова, Д.А. Как организовать работу службы персонала. /Д.А. Килякова // Справочник по управлению персоналом. – 2004, - №8.
 - 20). Кошелева, Е.А. Организация хранения архивных документов /Е.А. Кошелева // Справочник кадровика. - 2005.
 - 21). Леванов, В.И. Должностные инструкции /В.И. Леванов // Справочник по управлению персоналом. - 2000.
 - 22). Сборник трудов по проблемам дополнительного профессионального образования. Вып.29, вып.30. - М.: Издательский центр РГУ нефти и газа (НИУ) имени И.М.Губкина,2016.- 281с.

6. Организационно-педагогические условия

Организация педагогического процесса и режим функционирования учебного заведения определяется требованиями и нормами в соответствии с действующими санитарными нормами.

В ЧУ ДПО «МВИПК» соблюдаются нормативы максимальной аудиторной нагрузки обучающихся, определенные САНПиНами.

7. Итоговая аттестация

Освоение образовательной программы завершается итоговой аттестацией в виде зачета. Для зачета слушатель по желанию выбирает форму итоговой аттестации:

- Ответы на контрольные вопросы (тестирование).
- Написание реферата на выбранную слушателем и утвержденную руководителем или представителем предприятия тему.
- Выступление по обмену опытом и участие в дискуссии.

Возможна промежуточная аттестация в форме собеседования.

По завершению обучения и положительного итога аттестации выдается слушателю удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

8. Оценочные материалы

8.1. Общие контрольные вопросы.

Тестовые материалы для контроля.

Вопрос 1. Как оплачивается работа в выходные и нерабочие праздничные дни?

А - не менее чем в двойном размере или предоставлением другого дня отдыха по желанию работника

Б – в двойном размере

Вопрос 2. Какова продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска?

А - 28 календарных дней

Б – 20 рабочих дней

Вопрос 3. Может ли работодатель установить зарплату ниже минимального размера оплаты труда?

А - не может

Б - может

Вопрос 4. Каким путем реализуется право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации?

А - путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем

Б – по договоренности при приеме на работу

Вопрос 5. За какое время до введения новых норм труда администрация обязана оповещать работников?

А - за два месяца

Б – за месяц

Вопрос 6. В каких размерах оплачивается сверхурочная работа?

А - за первые два часа работы - не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы - не менее чем в двойном размере или по желанию работника компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно

Б – в двойном размере

Вопрос 7. В каком размере работники в соответствии с законодательством несут

материальную ответственность за ущерб, причиненный предприятию, в результате недостачи, умышленного уничтожения и порчи материалов и изделий при их изготовлении?

А - в полном размере

Б – в частичном размере

Вопрос 8. Каковы сроки применения дисциплинарных взысканий со дня совершения проступка?

А - не позднее шести месяцев

Б – не позднее трех месяцев

Вопрос 9. Какие органы рассматривают трудовые споры?

А - комиссии по трудовым спорам организаций и народные суды

Б – кадровые комиссии

Вопрос 10. Срок обращения в комиссию по трудовым спорам?

А - в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права

Б – в месячный срок

Паспорт тестовых материалов.

Вопросы	Ответ А	Ответ Б	Ответ В
Вопрос 1	*		
Вопрос 2	*		
Вопрос 3	*		
Вопрос 4	*		
Вопрос 5	*		
Вопрос 6	*		
Вопрос 7	*		
Вопрос 8	*		
Вопрос 9	*		
Вопрос 10	*		

Литература для подготовки:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

8.2. Специализированные вопросы.

Специализированный блок контрольных вопросов, отражающих узкую профильную направленность профессиональной деятельности слушателя, добавляется по согласованию с компанией – работодателем слушателя.

9. Нормативно-правовая база.

Образовательная программа составлена в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Минобрнауки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. Приказ Минтруда России №148н от 12 апреля 2013г. «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов».
4. Постановление Правительства Российской Федерации № 966 от 28.10.2013г. «О лицензировании образовательной деятельности».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2013г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.08.2013г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».