

4. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
4. Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу квотирования рабочих мест для инвалидов» от 23.02.2013 N 11-ФЗ
5. Федеральный закон «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 18.07.2006 N 109-ФЗ
6. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ
7. Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 N 115-ФЗ
8. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 N 10-ФЗ
9. Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 N 173-ФЗ
10. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 N 5219)
11. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»)

Список основной учебной и учебно-методической литературы

1. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство/под ред. И.Н. Кузнецова.- М.: Юрайт, 2017. – 450 с.

2. Иностранцы граждане: новые правила оформления на работу и налогообложение выплат/под ред. Г.Ю. Касьяновой (4-е изд., перераб. и доп.). – М.: АБАК, 2015. – 352 с.
3. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2017. – 264 с.
4. Настольная книга кадровика /под ред. Г.Ю. Касьяновой (10-е изд., перераб. и доп.). – М.: АБАК, 2017. – 544 с.
5. Оформляем кадровые документы/ В.Митрофанова, М. Финатова (новое 5-е изд.). - СПб.: Питер, 2017. - 400 с
6. Прием и увольнение работников с учетом всех изменений законодательства/Г.Ю. Касьянова (16-е изд., перераб и доп.). – М.: АБАК, 2016. – 200 с.
7. Рогожин М.Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. – М.: ООО«Перспект»; 2016. – 190 с.
8. Трудовые книжки: примеры всех записей/Г.Ю. Касьянова (13-е изд., перераб и доп.). – М.: - АБАК, 2016. – 112 с.

5. ПРИМЕРНЫЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ БИЛЕТЫ

для проверки теоретических знаний по квалификационному экзамену

Билет № 1

1. Что является нормативно-методической базой делопроизводства?
2. Что в себя включает штатное расписание, его функции в организации?
3. Правила оформления делового письма?

Билет № 2

1. Бланк – это? Виды бланков.
2. Ваши действия при заключении трудового договора с сотрудником?
3. Из каких реквизитов состоит приказ по личному составу

Билет № 3

1. Какие стадии создания и оформления документов вы знаете?
2. Если Вы ошиблись при заполнении трудовой книжки, Ваши действия?
3. Какие документы относятся к документам по обращению граждан?
Сроки рассмотрения данных обращений?

Билет № 4

1. Какие группы документов выделяются в ДОУ? Какие документы относятся к организационно-распорядительным?
2. Как следует прикрепить вкладыш к трудовой книжке? Опишите алгоритм Ваших действий.
3. Правила оформления личной карточки (форма Т-2)?

Билет № 5

1. Номенклатура дел – это? Порядок составления номенклатуры дел?
2. Каковы отличия коллективного договора от трудового договора?
3. Какие документы оформляются при увольнении? Правила оформления записи в трудовую книжку при увольнении?

Билет № 6

1. Как проставляют заверительную надпись при заверении копии документа? В каких случаях?
2. Как вносятся изменения в штатное расписание? Можно ли ввести в штатное расписание временную должность, сроком на три месяца?

3. Назовите отличия трудового договора от гражданско-правового договора?

Билет № 7

1. Порядок составления графика отпусков?
2. Порядок регистрации входящих документов?
3. В каких случаях в делопроизводстве составляется протокол? Что входит в его формуляр?

Билет № 8

1. Как поступают с корреспонденцией для руководства с пометкой «лично»?
2. Регистрация документа – это?
3. Как оформляется перевод сотрудника на новую должность? Виды переводов?

Билет № 9

1. Каковы функции табеля учета рабочего времени?
2. Как вносится в трудовую книжку запись о воинской службе при поступлении сотрудника на работу впервые?
3. Какие документы необходимо оформить при изменении у сотрудника оплаты труда?

Билет № 10

1. Организация хранения и учета архивных документов?
2. Как и в каких случаях оформляются докладные и объяснительные записки?
3. Понятие документа, его функции и виды?

ПРИМЕРЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ БИЛЕТОВ для проверки практических навыков по квалификационному экзамену

Билет № 1

1. Гражданин Харламов, увидев объявление о вакансиях инженеров в проектно-конструкторском бюро, пришел в отдел кадров на беседу. Там ему сказали, что готовы взять его на работу, но трудовой договор с ним заключат на год, что бы проверить, хороший ли он работник, а через год будут решать вопрос о продлении договора. Законны ли такие действия работодателя? Дайте юридически мотивированный ответ.
2. Оформите трудовой договор с гражданином Харламовым В.Н. в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Билет № 2

1. Гражданка Сеницына была принята на работу на завод лаборантом с испытательным сроком три месяца. Против установления ей испытания она не возражала. В течение испытательного срока ею был допущен ряд ошибок в работе, поэтому за день до окончания испытания инспектор отдела кадров объявила Сеницыной о том, что ее увольняют как не выдержавшую испытания. Сеницына не согласилась с таким решением и предъявила справку о том, что находится на пятом месяце беременности. Может ли быть Сеницына уволена с работы по результатам испытания?

2. Оформите приказ о переводе Сеницыной Т.Н., учитывая предъявленную справку.

Билет № 3

1. Гражданин Вакулин пришел трудоустроиваться на работу на завод «Сигнал». В отделе кадров он сказал, трудовую книжку потерял, и попросил завести ему дубликат. Как должны поступить в отделе кадров завода «Сигнал» и на основании каких норм права?

2. Оформите трудовую книжку А.А. Вакулину.

Билет № 4

1. Тихомиров С.Ю. 15 января 2017г. подал в отдел кадров заявление об увольнении по собственному желанию 15 января 2017г. Имеет ли право Работодатель уволить Работника в этот день?

2. Оформите приказ об увольнении, учитывая отработку Работника.

Билет № 5

1. Воспитательница детского сада Маринина подала заявление на имя директора с просьбой заменить ей часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающую 28 календарных дней, денежной компенсацией. Директор ответила отказом, ссылаясь на недостаточное финансирование.

Правомерно ли решение директора детского сада?

2. Оформите приказ о предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска Марининой Г.Д. на 28 календарных дней с выплатой денежной компенсации за 2 часть отпуска.

Билет № 6

1. Работающий участник Великой Отечественной войны Новиков подал письменное заявление о предоставлении ему отпуска без сохранения

заработной платы для встречи с однополчанами сроком на 15 календарных дней с 3 мая.

Правомерно ли требование работника? Если да, то на основании каких правовых норм?

2. Оформите приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.

Билет № 7

1. Можно ли установить испытательный срок 3 месяца, если сотрудница оформлена на срочный трудовой договор до момента выхода основного сотрудника.

2. Оформите срочный трудовой договор на период отсутствия основного работника на работе.

Билет № 8

1. Работодатель издал приказ о переводеслесаря 4-го разряда Климова из механического в энергоцех по той же специальности и квалификации.

От перевода Климов отказался, мотивируя это тем, что он поступил на работу в механический цех и переводить его без согласия в энергоцех работодатель не вправе.

За отказ от перевода Климову объявлен выговор.

Имел ли право работодатель наказать Климова?

2. Оформите личную карточку Т-2 на Климова Б.Г.

Билет № 9

1. Буров в возрасте 17 лет поступил на работу 02 марта 2017 г. в

строительную организацию. В июне текущего года он написал заявление о предоставлении ему оплачиваемого отпуска. Администрация отказала, заявив, что работник должен отработать не менее 6 месяцев. Законно ли заявление администрации?

2. Оформите приказ о предоставлении отпуска Бурову А.А.

Билет № 10

1. АО «Вымпел» 1 июня 2017 г. издан приказ: «В связи с производственной необходимостью очередные отпуска работников, отпуск которых по графику

отпусков предусмотрен в июне, переносится на 10 августа 2017 г. Часть работников не согласилась с приказом и использовала отпуск в соответствии с графиком отпусков. Администрация привлекла этих работников к дисциплинарной ответственности. Законны ли действия администрации?

2. Составьте график отпусков на 2018 год АО «Вымпел».