Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет права, экономики и управления
Кафедра права

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической работе
_____ С.Н. Титов
«25» июня 2021 г.

ЮРИДИЧЕСКОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Программа учебной дисциплины модуля Практической юриспруденции

основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки
40.01.03 Юриспруденция,

направленность (профиль) образовательной программы
Юриспруденция

(заочная форма обучения)

Составитель: Лукашевич С.В.,
к.ю.н., доцент, заведующий кафедрой права

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления, протокол от «21» июня 2021 г. № 11

Ульяновск, 2021

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0233C9D60038B01A9E48C1A3FBB4A9D9F6
Владелец: Титов Сергей Николаевич
Действителен: с 07.07.2023 до 28.04.2038

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Юридическое делопроизводство» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули) Модуля практической юриспруденции учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) образовательной программы «Юриспруденция», заочной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках ряда дисциплин учебного плана, изученных обучающимися в 1-6 семестрах: Юридическая техника, Адвокатура, Юридическое консультирование и в процессе прохождения Правоприменительной практики.

Результаты изучения дисциплины являются основой для прохождения Преддипломной практики и Выполнения, подготовки к процедуре защиты и защите выпускной квалификационной работы.

1. Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине

Целью освоения дисциплины «Юридическое делопроизводство» является подготовка бакалавра к работе юристом. Дисциплина предназначена научить будущих юристов грамотно и успешно вести деловую документацию, выстраивать документооборот в организациях различных организационно-правовых форм, органах государственной власти, судах.

Задачей освоения дисциплины является формирование у студента целостного представления об юридического делопроизводства.

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Юридическое делопроизводство» (в таблице представлено соотнесение образовательных результатов обучения по дисциплине с индикаторами достижения компетенций):

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	**Образовательные результаты дисциплины (этапы формирования дисциплины)**		
	знает	**умеет**	**владеет**
ПК-4 Способен осуществлять подготовку юридических документов **ПК-4.1.** Знает значение, специфику юридических документов, требования законодательства к форме и содержанию юридических документов, юридическую терминологию, подходы юридической	ОР-1 значение, специфику юридических документов, требования законодательства к форме и содержанию юридических документов, юридическую терминологию, подходы юридической практики к содержанию и подготовке отдельных юридических	ОР-2 определять цель составления юридического документа, его структуру, оценивать и излагать юридическую аргументацию, оформлять результаты своего творческого труда в виде юридического документа	ОР-3 навыками составления и редактированию юридических текстов, поиска юридических аргументов и их представления в тексте в зависимости от его цели и задачи

практики к содержанию и подготовке важнейших юридических документов; **ПК – 4.2.** Умеет определять цель составления юридического документа, его оптимальную структуру, оценивать и излагать юридическую аргументацию, оформлять результаты своего творческого труда в виде содержательного и убедительного юридического документа **ПК-4.3.** Владеет навыками составления и редактированию юридических текстов различных жанров в соответствии со стилистическими правилами и процессуальными требованиями, поиска юридических аргументов и их представления в тексте в зависимости от его цели и задачи	документов		

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Номер семестра	Всего		Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации
	Трудоемк.		Лекции, час.	Практические занятия, час.	в т. ч. практическая подготовка, час.	Лабораторные занятия, час.	в т. ч. практическая подготовка, час.	Самостоят. работа, час.	
	Зач. ед.	Часы							
8	2	72	2	6	-	-	-	58	зачёт

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

3.1.Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения			
	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
8 семестр				
История юридического делопроизводства.	1	1	-	5
Нормативно-методическая база юридического делопроизводства.	1	1	-	5
Документ. Юридическая сила документа. Функции и классификация документов.	-	1	-	5
Правила оформления документов.	-	1	-	5
Организация и технологии документационного обеспечения управления.	-	1	-	5
Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности.	-	1	-	5
Формирование и текущее хранение дел.	-	-	-	4
Основы кадрового делопроизводства.	-	-	-	4
Документирование движения кадров.	-	-	-	4
Ведение трудовых книжек работников.	-	-	-	4
Особенности судебного делопроизводства.	-	-	-	4

Нотариальное делопроизводство.	-	-	-	4
Оформление отдельных документов гражданско-правового характера.	-	-	-	4
Итого по 8 семестру	**2**	**6**	**-**	**58**

3.2.Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Краткое содержание курса (8 семестр)

Тема 1: История юридического делопроизводства.

1.1. История делопроизводства в дореволюционной России.

Тема 2: Нормативно-методическая база юридического делопроизводства.

2.1. Федеральное законодательство как элемент нормативно-методической базы юридического делопроизводства. 2.2. Подзаконные и иные правовые акты, регулирующие юридическое делопроизводство. 2.3. Классификаторы документации.

Тема 3: Документ. Юридическая сила документа. Функции и классификация документов.

3.1. Понятие документа и его юридическая сила. 3.2. Признаки и свойства документа. 3.3. Функции документа. 3.4. Классификация документов.

Тема 4: Правила оформления документов.

4.1. Основные понятия главы. 4.2. Реквизиты документа и порядок их оформления. 4.3. Правила оформления бланков документов.

Тема 5: Организация и технологии документационного обеспечения управления.

5.1. Основные понятия главы. 5.2. Общие положения о службе документационного обеспечения управления. 5.3. Основные правила организации документооборота. 5.4. Организация документооборота в организации. 5.5. Схема движения и технология обработки документов. 5.6. Регистрация документов. 5.7. Контроль исполнения документов.

Тема 6: Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности.

6.1. Основные понятия главы. 6.2. Номенклатура дел. 6.3. Виды номенклатур дел. 6.4. Требования к составлению номенклатуры. 6.5. Требования к заполнению формы номенклатуры дел.

Тема 7: Формирование и текущее хранение дел.

7.1. Основные понятия главы. 7.2. Формирование и оформление дел. 7.3. Подготовка и передача документов на архивное хранение. 7.4. Порядок передачи документов в архив организации. 7.5. Установление сроков хранения дел.

Тема 8: Основы кадрового делопроизводства.

8.1. Состав и виды кадровых документов. 8.2. Трудовой договор. 8.3. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. 8.4. Заключение трудового договора при фактическом допуске к работе.

Тема 9: Документирование движения кадров.

9.1. Основные положения. 9.2. Перевод работника на другую работу. 9.3. Документация по оформлению служебных командировок. 9.4. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.

Тема 10: Ведение трудовых книжек работников.

10.1. Нормативно-правовые акты, регулирующие порядок ведения трудовых книжек. 10.2. Правила ведения трудовых книжек. 10.3. Электронные трудовые книжки.

Тема 11: Особенности судебного делопроизводства.

11.1. Основные положения о судебном делопроизводстве. 11.2. Прием корреспонденции, поступившей по каналам почтовой связи, специальной и фельдъегерской связи, а также доставленной нарочным в экспедицию суда. 11.3. Прием, обработка, регистрация и передача документов по электронной почте, каналам телефонной и факсимильной связи. 11.4. Прием процессуальных документов, поданных в арбитражный суд в электронном виде.

Тема 12: Нотариальное делопроизводство.

12.1. Регулирование нотариального делопроизводства. 12.2. Оформление организационно-распорядительной документации. 12.3. Нотариальный документооборот. 12.4. Номенклатура и формирование дел нотариусом.

Тема 13: Оформление отдельных документов гражданско-правового характера.

13.1. Гражданско-правовые договоры. 13.2. Оформление учредительных документов юридических лиц. 13.3. Реквизиты документарных ценных бумаг.

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов является особой формой организации учебного процесса, представляющая собой планируемую, познавательно, организационно и методически направляемую деятельность студентов, ориентированную на достижение конкретного результата, осуществляемую без прямой помощи преподавателя. Самостоятельная работа студентов является составной частью учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям и экзамену. Она предусматривает, как правило, разработку рефератов, написание докладов, выполнение творческих, индивидуальных заданий в соответствии с учебной программой (тематическим планом изучения дисциплины). Тема для такого выступления может быть предложена преподавателем или избрана самим студентом, но материал выступления не должен дублировать лекционный материал. Реферативный материал служит дополнительной информацией для работы на практических занятиях. Основная цель данного вида работы состоит в обучении студентов методам самостоятельной работы с учебным материалом. Для полноты усвоения тем, вынесенных в практические занятия, требуется работа с первоисточниками. Курс предусматривает самостоятельную работу студентов со специальной литературой. Следует отметить, что самостоятельная работа студентов результативна лишь тогда, когда она выполняется систематически, планомерно и целенаправленно.

Задания для самостоятельной работы предусматривают использование необходимых терминов и понятий по проблематике курса. Они нацеливают на практическую работу по применению изучаемого материала, поиск библиографического материала и электронных источников информации, иллюстративных материалов. Задания по самостоятельной работе даются по темам, которые требуют дополнительной проработки.

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения тестовых заданий, кейс-задач, письменных проверочных работ по дисциплине. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой тестовых материалов, кейс-задач по разделам дисциплины.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

- просматривать основные определения и факты;

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Индивидуальные задания
8 семестр

Аналитическое задание (пример):
Составьте книгу учета наследственных дел.
Ситуационное задание (пример):
Составьте приказ по Электромеханическому заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части, и другие реквизиты укажите самостоятельно.

Для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине рекомендуется использовать учебно-методические материалы:

Кузнецов И. Н. Делопроизводство : Учебное пособие / Белорусский государственный университет. - 9. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 405 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-394-03881-5. URL: http://znanium.com/go.php?id=1093496

5. Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Организация и проведение аттестации студента

ФГОС ВО в соответствии с принципами Болонского процесса ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки бакалавров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентностного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

Оценочными средствами текущего оценивания являются: доклад, тесты по теоретическим вопросам дисциплины, защита практических работ и т.п. Контроль

усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических (семинарских, лабораторных) занятиях.

№ п/п	**СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ,** используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты дисциплины
1	**Оценочные средства для текущей аттестации** ОС-1 Собеседование по вопросам ОС-2 Индивидуальные задания	ОР-1 значение, специфику юридических документов, требования законодательства к форме и содержанию юридических документов, юридическую терминологию, подходы юридической практики к содержанию и подготовке отдельных юридических документов ОР-2 определять цель составления юридического документа, его структуру, оценивать и излагать юридическую аргументацию, оформлять результаты своего творческого труда в виде юридического документа ОР-3 навыками составления и редактированию юридических текстов, поиска юридических аргументов и их представления в тексте в зависимости от его цели и задачи
2	**Оценочные средства для промежуточной аттестации** **зачет (экзамен)** ОС-3 Зачет в форме устного собеседования по вопросам	

Описание оценочных средств и необходимого оборудования (демонстрационного материала), а так же процедуры и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы представлены в Фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Юридическое делопроизводство».

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.5 программы.

Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

ОС-4 Зачет в форме устного собеседования по вопросам
Перечень вопросов к зачету

1. История делопроизводства в дореволюционной России.
2. Федеральное законодательство как элемент нормативно-методической базы юридического делопроизводства.
3. Подзаконные и иные правовые акты, регулирующие юридическое делопроизводство.
4. Классификаторы документации.
5. Понятие документа и его юридическая сила.

6. Признаки и свойства документа.
7. Функции документа.
8. Классификация документов.
9. Основные понятия главы.
10. Реквизиты документа и порядок их оформления.
11. Правила оформления бланков документов.
12. Основные понятия главы.
13. Общие положения о службе документационного обеспечения управления.
14. Основные правила организации документооборота.
15. Организация документооборота в организации.
16. Схема движения и технология обработки документов.
17. Регистрация документов.
18. Контроль исполнения документов.
19. Основные понятия главы.
20. Номенклатура дел.
21. Виды номенклатур дел.
22. Требования к составлению номенклатуры.
23. Требования к заполнению формы номенклатуры дел.
24. Основные понятия главы.
25. Формирование и оформление дел.
26. Подготовка и передача документов на архивное хранение.
27. Порядок передачи документов в архив организации.
28. Установление сроков хранения дел.
29. Состав и виды кадровых документов.
30. Трудовой договор.
31. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
32. Заключение трудового договора при фактическом допуске к работе.
33. Основные положения.
34. Перевод работника на другую работу.
35. Документация по оформлению служебных командировок.
36. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.
37. Нормативно-правовые акты, регулирующие порядок ведения трудовых книжек.
38. Правила ведения трудовых книжек.
39. Электронные трудовые книжки.
40. Основные положения о судебном делопроизводстве.
41. Прием корреспонденции, поступившей по каналам почтовой связи, специальной и фельдъегерской связи, а также доставленной нарочным в экспедицию суда.
42. Прием, обработка, регистрация и передача документов по электронной почте, каналам телефонной и факсимильной связи.
43. Прием процессуальных документов, поданных в арбитражный суд в электронном виде.
44. Регулирование нотариального делопроизводства.
45. Оформление организационно-распорядительной документации.
46. Нотариальный документооборот.
47. Номенклатура и формирование дел нотариусом.
48. Гражданско-правовые договоры.
49. Оформление учредительных документов юридических лиц.
50. Реквизиты документарных ценных бумаг.

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и практических занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Зачёт
8 семестр	Разбалловка по видам работ	1 х 1=1 баллов	3 х 1=3 баллов	164 балла	32 балла
	Суммарный макс. балл	1 баллов max	3 баллов max	168 балла max	200 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам 8 семестра

	Баллы (2 ЗЕ)
«зачтено»	более 100
«не зачтено»	100 и менее

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы обучающиеся имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удается осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией.

Подготовка к практическим занятиям.

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (использовать конспект лекций, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости дополнить конспект, делая в нем соответствующие записи из литературных источников). В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале практического занятия преподаватель знакомит студентов с темой, оглашает план проведения занятия, выдает задания. В течение отведенного времени на выполнение работы студент может обратиться к преподавателю за консультацией или разъяснениями. В конце занятия проводится прием выполненных заданий, собеседование со студентом.

Результаты выполнения практических зданий оцениваются в баллах, в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета.

Планы практических занятий (8 семестр)

Тема 1: История юридического делопроизводства.

1.1. История делопроизводства в дореволюционной России.

Тема 2: Нормативно-методическая база юридического делопроизводства.

2.1. Федеральное законодательство как элемент нормативно-методической базы юридического делопроизводства. 2.2. Подзаконные и иные правовые акты, регулирующие юридическое делопроизводство. 2.3. Классификаторы документации.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. — Москва : Дашков и К, 2020. — 405 с. - ISBN 978-5-394-03881-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1093496 – Режим доступа: по подписке.

2. Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 393 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1014190 – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

1. Чвиров, В. В. Судебное делопроизводство : учебное пособие : [16+] / В. В. Чвиров ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2016. – 335 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439563 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-93916-501-3. – Текст : электронный.

2. Токарева, В. И. Делопроизводство в УИС : учебное пособие / В. И. Токарева. - Рязань : Академия ФСИН России, 2014. - 85 с. : ISBN 978-5-7743-0652-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/777488 – Режим доступа: по подписке.

Интернет-ресурсы

1. История документоведения // Сетевой Лекторий — https://youtu.be/QAKctlha6s8
2. Новое в законодательстве с 01.01.2019 // Елена А. Пономарева — https://youtu.be/btGu74GMsa8
3. Состав личного дела // Елена А. Пономарева — https://youtu.be/bJg-QYCAqEM
4. Исследование рукописных документов // Kriminalisty.ru — https://youtu.be/wvuy_W5lbys
5. Электронный документ // Справочное бюро предпринимателя — https://youtu.be/WmRU0Fc8enI
6. Суд из-за буквы и пропавший отпуск — к чему приводят ошибки в документах // РИА Новости — https://youtu.be/veJQzrBao4w
7. Копии документов о работе // Елена А. Пономарева — https://youtu.be/6p1bkWY_TLE
8. Документы: счета и накладные. // Справочное бюро предпринимателя — https://youtu.be/Bum2VOMuTWs

9. Кассовый чек // Справочное бюро предпринимателя — https://youtu.be/z8YwrdzB7Qs
10. Правила оформления основных видов организационных документов // Сетевой Лекторий — https://youtu.be/YMeDrPCUUqg
11. Правомерность использования факсимиле // Олег Сухов — https://youtu.be/KRS83STOIck
12. Реквизиты документов. Подпись // Елена А. Пономарева — https://youtu.be/-aUhJ0nxcFA
13. Виды бланков документов // Елена А. Пономарева — https://youtu.be/hfUvB1FTujo
14. Общие требования к созданию документов // Елена А. Пономарева — https://youtu.be/9bP_GUh2Da8
15. Стандартизация документов // Сетевой Лекторий — https://youtu.be/FkQwcCYYJUg
16. Автоматизация бизнеса // Справочное бюро предпринимателя — https://youtu.be/TStmvghvqHg
17. Принципы электронного документооборота // Справочное бюро предпринимателя — https://youtu.be/MMXdttPkSoY
18. Какие должны быть журналы регистрации. Как их прошить // Елена А. Пономарева — https://youtu.be/SpqhWm6HVRg
19. Номенклатура дел // Елена А. Пономарева — https://youtu.be/5PSSRIzEXfE
20. Как заполнять номенклатуру дел // Елена А. Пономарева — https://youtu.be/SeuVaj6_WjI
21. Где хранить документы по работнику? // Елена А. Пономарева — https://youtu.be/HjxoH6YKh34
22. Архив организации. Понятие. Виды архивов // Образовательный центр Руно. Бухучет Кадры Логистика — https://youtu.be/kEI0duk-YJs
23. Новое в кадровом учете с июля 2018 г. // Елена А. Пономарева — https://youtu.be/F5a14dTYMzw
24. Оформление отпуска сотрудника // Справочное бюро предпринимателя — https://youtu.be/iof4d3ryg7o
25. Рабочее время // Справочное бюро предпринимателя — https://youtu.be/qrMSWM5-jV0
26. Сложности при приеме на работу особых категорий граждан // Бридж Групп — https://youtu.be/8vLcPwUO0PY
27. Формы кадровых документов // Елена А. Пономарева — https://youtu.be/lLIyC9MUHZQ
28. О трудовом договоре // InternetUrok.ru — https://youtu.be/0ymyMyIJc0c
29. Документы при приеме на работу // Елена А. Пономарева — https://youtu.be/Yijr2Is8q2U
30. 10 вопросов по трудовому договору // Елена А. Пономарева — https://youtu.be/6a4JG15yzjg
31. Фактическое допущение к работе // Елена А. Пономарева — https://youtu.be/ppi0SKBzJuE
32. Кадровое делопроизводство // Справочное бюро предпринимателя — https://youtu.be/xG9CqvSSQZI
33. О переводе работника, ч. 1 // Елена А. Пономарева — https://youtu.be/CHso63xJ_P0
34. О переводе работника, ч. 2 // Елена А. Пономарева — https://youtu.be/RZb4OzCMMqQ
35. Как оформить приказ на командировку // Елена А. Пономарева — https://youtu.be/_1cr_Nm_SOw

36. 8 основных этапов увольнения // Елена А. Пономарева — https://youtu.be/ZfrdGMZtyGk
37. Прекращение трудового договора // Справочное бюро предпринимателя — https://youtu.be/QSow8EIqE4M
38. Как оформить трудовую книжку работнику впервые // Елена А. Пономарева — https://youtu.be/zt2X7SWI6wk
39. Несколько вопросов по трудовой книжке // Елена А. Пономарева — https://youtu.be/nw_W_xxIgWA
40. Без них не пройдет ни один судебный процесс // Свердловский областной суд — https://youtu.be/Jk2-JHQTyhQ
41. Электронная подача документов в суд. Оформление // ANTONIVANOV.RU — https://youtu.be/5hOlYeJ9tsc
42. Договоры в гражданском праве // Роман Мельниченко — https://youtu.be/PGaDbGUuJkE
43. Классификация договоров // Онлайн-курсы Юрайт — https://youtu.be/nnDb5iyWF0c
44. Разница между трудовым и гражданско-правовым договором // Елена А. Пономарева — https://youtu.be/oUBMRxYgo9A
45. Условия договора // Онлайн-курсы Юрайт — https://youtu.be/X75hMZwZDbg