

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бублик Владимир Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.08.2023 12:07:25
Уникальный программный ключ:
c51e862f35fca08ce36bdc9169348d2ba451f033

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

**«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. ЯКОВЛЕВА»**

«Утверждено»
Решением Ученого Совета УрГЮУ
имени В.Ф. Яковлева
от «26» июня 2023 года

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

«Производственная практика, правоприменительная»

Основная профессиональная образовательная программа высшего
образования – программа бакалавриата по направлению подготовки

40.03.01 Юриспруденция

(профиль: Практическая юриспруденция)

Задания для практики в профильных организациях - организации различных форм собственности, в структуре которых есть юридические отделы или аналогичные подразделения (должности).

ЗАДАНИЕ № 1

Изучение основных направлений деятельности органа или организации, где проходит практика, выяснение порядка распределения обязанностей между структурными подразделениями и работниками, правового положения сотрудников

Рекомендации по выполнению задания:

Выполнение данного задания должно складываться из трех составляющих:

- 1) установите круг основных направлений деятельности в организациях;
- 2) очертите круг субъектов, участвующих в реализации основных направлений деятельности организации;
- 3) распределите обязанности в рамках каждого из основных направлений деятельности между субъектами, круг которых определили на предыдущем этапе выполнения задания.

Результаты проведенной работы оформите путем заполнения следующей сводной таблицы:

№	Обязанности, осуществляемые в рамках конкретного направления	Субъект (субъекты) осуществления обязанности
<i>Наименование направления: Совершение действий</i>		
1.		
...		
<i>Наименование направления:...</i>		
1.		
...		
<i>Наименование направления:...</i>		
1.		
...		

ЗАДАНИЕ № 2

Изучение делопроизводства в органе или организации, где проходит практика.

Рекомендации по выполнению задания:

Делопроизводство — одно из важнейших направлений деятельности любой организации. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства, а также за состояние архива несет установленное должностное лицо.

Цель выполнения данного задания — установить круг обязанностей сотрудников организации, в которой проходит практика в рамках данного направления деятельности, а также возможные варианты их распределения между начальником отдела, его помощником, стажером и другими лицами, обеспечивающими деятельность в части делопроизводства.

Нельзя не учитывать, что делопроизводство включает в себя несколько видов (направлений) деятельности и в рамках каждого из них существует определенная совокупность обязанностей, которые распределяются между и работниками соответствующей организации. На основе положений локальных нормативных актов и

знаний об организации делопроизводства в организации по месту прохождения практики заполните следующую таблицу:

№	Обязанности по ведению делопроизводства	Субъект (субъекты) осуществления обязанности
<i>Вид деятельности по делопроизводству: Документирование</i>		
1.		
...		
<i>Вид деятельности по делопроизводству: Документооборот (ведение организационно-распорядительной документации)</i>		
1.		
...		
<i>Вид деятельности по делопроизводству: Ведение архива (хранение х документов в конторе)</i>		
1.		
...		