

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 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.		
...		