ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол №12 от 30 мая 2024г.

КАФЕДРА «МЕНЕДЖМЕНТ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.04.01
ПМ.04 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ)

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
КВАЛИФИКАЦИЯ – ЮРИСТ

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ – ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A9E2DAF91A2F57E988B751E574CFCC
Владелец: Бучаев Ахмед Гамидович
Действителен: с 23.09.2025 до 17.12.2026

Махачкала – 2024

УДК 341
ББК 67

Составитель – Абукарова Мейрам Узеровна, старший преподаватель кафедры «Менеджмент» ДГУНХ.

Внутренний рецензент: Гаджиева Мадинат Ахмедовна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Бухучет-2» ДГУНХ.

Внешний рецензент: Шахбанов Рамазан Бахмудович**,** доктор экономических наук, профессор, заведующих кафедрой «Бухгалтерский учет» Дагестанского государственного университета.

Представитель работодателя – Иминова Сакинат Абдурахмановна, специалист - эксперт отдела пособий семьям с детьми управления социальной поддержки Минтруда РД.

Рабочая программа Учебной практики УП.04.01 разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04. Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения России от 27.10.2023 N 798 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция", в соответствии с приказом от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Рабочая программа Учебной практики УП.04.01 размещена на официальном сайте www.dgunh.ru.

Абукарова М.У. Рабочая программа Учебной практики УП. 04.01 для специальности 40.02.04 Юриспруденция – Махачкала: ДГУНХ, 2024. - 52с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 24 мая 2024г.

Рекомендована к утверждению руководителем образовательной программы СПО - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция Исмаиловой К.А.

Одобрена на заседании кафедры «Менеджмент» 23 мая 2024 г., протокол № 10.

Содержание

Раздел 1.	Вид практики, способ и форма ее проведения	4
Раздел 2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
Раздел 3.	Место практики в структуре образовательной программы	11
Раздел 4.	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	11
Раздел 5.	Содержание практики	12
Раздел 6.	Формы отчетности по практике	13
Раздел 7.	Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	13
Раздел 8.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	27
Раздел 9.	Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных, используемых при проведении практики	31
Раздел 10.	Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	32

Раздел 1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Практика обучающихся является составной частью основных образовательных программ высшего образования при подготовке бакалавров. Практика осуществляется в целях формирования и закрепления профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, а также для изучения производственного опыта, приобретения организаторских навыков работы и формирования системы ключевых компетенций.

- ***вид практики –*** *учебная;*
- ***тип практики –*** *ознакомительная;*
- ***способ проведения практики –*** *стационарная, выездная;*
- ***форма проведения практики –*** *дискретная, путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики;*
- ***место проведения практики –*** *учебное подразделение ДГУНХ; организация, предприятие, органы судебной и исполнительной власти, с которыми заключены договоры.*

Учебная (ознакомительная) практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся и проводится в – учебных подразделениях ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства».

Практика может быть организована полностью или частично с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий без непосредственного нахождения обучающегося на рабочем месте в профильной организации/структурном подразделении ДГУНХ в формате дистанционной (удаленной) работы при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии с руководителями практики как со стороны университета, так и со стороны профильной организации

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Прохождение учебной практики предусматривает, в том числе при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии:

- ✓ контактную работу: учебные занятия, групповые консультации, зачет – 36 академических часов;

Раздел 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью учебной (ознакомительной) практики по направлению подготовки 40.03.04 Юриспруденция, профиль «Гражданское право» является закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, углубленное изучение законодательства, освоение работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами), приобретение профессиональных компетенций применительно к определенным юридическим специальностям, формирование профессиональной этики юриста.

Задачами практики являются:

– ознакомление практиканта со структурой, функциями, содержанием деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, учреждения, предприятия, иной организации, являющейся базой практики;

– ознакомление с основными нормативными актами, регулирующими деятельность соответствующего органа, учреждения, предприятия, иной организации;

– ознакомление с требованиями, предъявляемыми к основным процессуальным документам, используемым в организации - базе практики;

– ознакомление с основами делопроизводства органа, учреждения, предприятия, иной организации - базы практики;

– получение представления о требованиях, предъявляемых к кандидатам, претендующим на занятие соответствующих должностей в государственном органе, органе местного самоуправлении, учреждении, предприятии, иной организации по месту прохождения практики;

– приобретение первичных навыков и умений практической деятельности по направлению подготовки «Гражданское право».

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 N 76207)

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК	**ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ**
ОК -1	Способен выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК- 2	Способен использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК - 3	Способен планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ПК	**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ**
ПК 3.2	Способен осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам
ПК 3.3	Способен осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.
ПК 3.4	Способен осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.

Раздел 3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является составной частью Профессионального модуля ПМ.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких) ОПОП по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Учебная практика является обязательным этапом обучения по специальности 40.02.04 Юриспруденция, и предусматривается учебным планом.

Учебную практику студенты Колледжа полиции проходят на 1 курсе. Являясь частью учебного процесса, учебная практика, помимо того, что дает студентам практический опыт по избранной специальности, предоставляет им возможность осмыслить и конкретизировать свои познания в области документоведения, соединить знания с умением работы с конкретными видами документов, т.е. способствует эффективному овладению прикладной частью профессионального образования юриста.

Прохождение учебной практики невозможно без знаний общей теории права и таких дисциплин, как Выполнение работ по должности 21299

Делопроизводитель, Архивное дело, Основы менеджмента, Документационное обеспечение управления.

Раздел 4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

Общая трудоемкость практики составляет зачетные единицы (36 академических часов).

Продолжительность практики составляет 1 неделю.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в виде *зачета с оценкой.*

Практика для обучающихся очной формы обучения проводится:

– на 1 курсе в 2 семестре,

для обучающихся заочной формы обучения:

– на 1 курсе

Сроки практики для обучающихся определяются учебным планом и календарным учебным графиком по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Раздел 5. Содержание и этапы практики

№ п/п	***Этапы практики***	***Виды работ обучающегося на практике***	***Трудоемкость в академических часах***
1	*Подготовительный этап* – закрепление научного руководителя, – знакомство практиканта с программой прохождения практики, – инструктаж по технике безопасности.	Наблюдение	2
2	*Ознакомительный этап* Изучение организационных и нормативных документов, устанавливающих правила документирования в организации	Ознакомительные лекции	2
3	Правила оформления и подготовки процессуальных документов	Сбор, обработка информации	2
4	Правила оформления и подготовки судебных документов	Сбор, обработка информации	12
5	Правила оформления и	Сбор, обработка	12

	подготовки кадровой документации	информации	
7	Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике	Систематизация материала	2
8	Заключительный этап	Систематизация материала, подготовка отчета	2
Контроль. Форма итогового контроля – зачет с оценкой			2
		ИТОГО:	**36**

Раздел 6. Формы отчетности по практике

Формы отчетности по практике:

- дневник по практике;
- аттестационный лист;
- характеристика на студента;
- отчет обучающегося по практике.

Дневник по практике включает в себя индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики; рабочий график (план) проведения практики; ежедневные краткие сведения о проделанной работе, каждая запись о которой должна быть завизирована руководителями практики. Дневник заполняется в ходе практики, с ним обучающийся должен явиться в организацию.

Аттестационный лист по практике содержит сведения по оценке освоенных обучающимся в период прохождения практики общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций. Аттестационный лист заполняется и подписывается руководителем практики от Университета.

Характеристика на обучающегося, проходившего практику заполняется и подписывается руководителем практики от профильной организации. Характеристика содержит оценку профессиональных навыков обучающихся, рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки студента, а также рекомендуемую оценку.

Отчет по практике представляет собой итоговый письменный отчет, составленный в ходе практики. Цель отчета – показать степень полноты выполнения обучающимся программы и задания практики. В отчете отражаются итоги деятельности обучающихся во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

Раздел 7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Формой промежуточной аттестации обучающихся по практике является зачет с оценкой. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится руководителем практики от Университета с занесением результатов в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося. Защита отчета по практике предусматривает дифференцированную оценку, которая выставляется по шкале оценок.

При выставлении оценки учитываются содержание, качество отчета по практике, правильность и полнота ответов на вопросы, задаваемые во время процедуры защиты отчета, характеристика руководителя от профильной организации, оценка, данная обучающемуся руководителем практики от ДГУНХ в аттестационном листе.

Примерные индивидуальные задания для выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Место практики *– учебные подразделения ДГУНХ*

Задание 1. Постройте, пожалуйста, иерархию следующих нормативно-правовых актов в зависимости от их юридической силы (в порядке убывания):

- Устав организации;
- Конституция РФ;
- Постановление Правительства РФ;
- Конституция Республики Дагестан;
- Федеральный закон «О противодействии коррупции»;
- локальные правовые акты;
- законы Республики Дагестан;
- Указ Президента РФ.

Задание 2.

Составить Исковое заявление о возмещении ущерба причиненного заливом

Мировому судье судебного участка №___

по _____судебному району (города)

Республики Татарстан

Истец:_____

ОБРАЗЕЦ (Ф.И.О. индекс, адрес)

Ответчик:_____

(Ф.И.О., индекс, адрес, телефон)

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

о возмещении ущерба, причиненного заливом квартиры

Я, _____, являюсь нанимателем и пользуюсь квартирой (комнатой)

(Ф.И.О.)

по адресу _____ «_____»_____201_ года по вине ответчика, проживающего

этажом выше, была залита моя квартира _____

(указать характер залива, его причины)

Вина ответчика в происшедшем установлена _____

(указать документы: акт обследования комиссии, и т.п.)

В результате залива квартиры мне причинен материальный ущерб, который состоит из

_____

(указать перечень вещей, пришедших в негодность, их стоимость, а также какой

_____.

необходим восстановительный ремонт квартиры, примерная его стоимость)

В соответствии со ст. 1064 ГК РФ,

ПРОШУ:

взыскать с ответчика _____в мою пользу материальный ущерб, причиненный

(Ф.И.О.)

заливом квартиры.

Приложения:

1. Копии исковых заявлений по числу ответчиков
2. Выписка из домовой книги и копии финансово-лицевого счета
3. План жилого помещения

4. Акт обследования комиссии
5. Квитанция об оплате госпошлины

«_____»_____201__ г. _____

(подпись)

Задание 3. Составить Заявление о вынесении судебного приказа о взыскании алиментов

Я и [**Ф. И. О. должника**] (далее - должник) состояли в зарегистрированном браке с [**число, месяц, год**].

В настоящее время брак между нами расторгнут, что подтверждается свидетельством о расторжении брака N [**значение**] от [**число, месяц, год**].

От брака имеем несовершеннолетнего ребенка (детей) - [**Ф. И. О.**] [**число, месяц, год**] года рождения. Ребенок (дети) находится (ятся) на иждивении у меня, должник материальной помощи на его (их) содержание не оказывает. Должник других детей не имеет, удержаний по исполнительным производствам с него не производятся.

На основании изложенного и, руководствуясь статьями 80, 81, 106, 107 Семейного кодекса РФ, статьями 123, 124 Гражданского процессуального кодекса РФ, прошу:

вынести судебный приказ о взыскании с [**Ф. И. О. полностью**] в мою пользу алиментов на содержание несовершеннолетнего (их) ребенка (детей) - [**Ф. И. О.**] [**число, месяц, год**] года рождения в размере (**1/4 – на 1 ребенка, 1/3 – на 2 детей, 1/2 на 3 и более детей**) заработка и иного дохода должника, начиная с (**дата подачи заявления**) до достижения ребенком (детьми) совершеннолетнего возраста.

Судебный приказ прошу (**указать один из вариантов по выбору взыскателя)**

1) выдать на руки для самостоятельного исполнения,

2) направить в службу судебный приставов для исполнения.

Приложение:

1) копия свидетельства о расторжении брака либо о заключении брака (если брак не расторгнут);

2) копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

3) Справка с места жительства (о том, что ребенок находится на иждивении истца) ЛИБО копия свидетельство о регистрации ребенка;

4) копия паспорта заявителя и должника;

5) копия заявления о вынесении судебного приказа.

[**подпись, инициалы, фамилия**]
[**число, месяц, год**]

Задание 4. Составить Исковое заявление о разделе совместно нажитого имущества

Мировому судье судебного участка №___

по _____судебному району (города)

Республики Татарстан

Истец:_____

ОБРАЗЕЦ (Ф.И.О. индекс, адрес)

Ответчик:_____

(Ф.И.О., индекс, адрес, телефон)

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

о разделе совместно нажитого имущества

С ответчицей(ком) я вступил(а) в законный брак _____

(число, месяц, год)

Брак между нами расторгнут «____»_____20__г. решением _____ суда.

Соглашение о добровольном разделе имущества, являющегося нашей общей

собственностью, между нами не достигнуто.

В период брака нами совместно приобретено следующее имущество:

_____

(наименование, стоимость, время приобретения каждого предмета, место нахождения)

в том числе и денежные суммы _____руб. Общая стоимость совместно нажитого

имущества составляет _____руб.

На основании изложенного, и в соответствии со ст.ст. 45, 38 Семейного Кодекса РФ

П Р О Ш У:

разделить имущество, являющегося нашей общей совместной собственностью, выделив мне_____

(наименование и стоимость каждого предмета)

Ответчице(ку) выделить_____

(наименование, стоимость каждого предмета)

на общую сумму _____ руб.

Приложения:

1. Свидетельство о расторжении брака.
2. Справка с места жительства истца, ответчика (выписка из домовой книги)
3. Документы о заработке и иных доходах истца и ответчика.
4. Квитанция об уплате государственной пошлины.
5. Копия искового заявления.
6. Опись совместно нажитого имущества.

Дата Подпись

Задание 5. Составить Заявление о пересмотре заочного решения

Мировому судье судебного участка №___
по _____судебному району (города)
Республики Татарстан
Истец:_____
(Ф.И.О. индекс, адрес)
Ответчик:_____
(Ф.И.О., индекс, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о пересмотре заочного решения

В производстве _____суда _____
(наименование суда) (субъекта РФ)
находится _____ дело по иску
(указать гражданское)
_____.
(указать Ф.И.О. сторон по делу, для организаций - наименование, предмет спора)

В мое отсутствие суд вынес заочное решение по данному делу, согласно которому
_____.
(указать резолютивную часть решения)

"___" _____ 20__г. я не мог явиться в судебное заседание в связи с
_____ и не имел возможности своевременно сообщить об этом
(указать причины)
суду, так как _____, что подтверждается _____
(указать причины)
_____.
(сослаться на документы и иные доказательства)

В связи со своей неявкой в судебное заседание я не имел возможности представить суду доказательства, которые могут повлиять на решение суда:

_____

(привести доказательства, которые могут повлиять на содержание принятого заочного решения)

В соответствии со ст. 237, 242 ГПК РФ

ПРОШУ:

Заочное решение по иску _____ к _____
(указать истца) (указать ответчика)
о _____
(указать предмет иска, № дела)
отменить и возобновить рассмотрение дела по существу.

Приложение:
1. Документы, подтверждающие уважительность причин неявки
2. Доказательства, которые могут повлиять на содержание принятого заочного решения
2. Копии заявления (по числу участвующих в деле лиц)

Дата Подпись

Задание 6. Составить Исковое заявление о взыскании материального ущерба, причиненного в результате ДТП с участием коровы.

Образец искового заявления

В Городищенский районный суд
Волгоградской области
403003, р.п. Городище, ул. Чуйкова, д. 9

Истец: Ж.Л.И.
Волгоградская область, Городищенский район,
хутор ХХХХХХХХ, ул. ХХХХХХХХ, ХХ

Ответчики: Администрация Городищенского района
Волгоградской области
403003, Волгоградская область,
Городищенский район, п. Городище,
пл. 40 лет Сталинградской битвы, д. 1

З.Ш.С.
Волгоградская область, Городищенский район,
х. ХХХХХХХХ, ул. ХХХХХХХХХ, д. ХХ.

Третьи лица: Администрация Волгоградской области
400098, г. Волгоград, пр. им. В.И. Ленина, 9

Комитет финансов администрации
Городищенского района
Волгоградской области
403003, Волгоградская область,
Городищенский район, п. Городище,
пл. 40 лет Сталинградской битвы, д. 1

Администрация Вертячинского сельского
поселения Городищенского муниципального
района Волгоградской области
403025, Волгоградская область, Городищенский
район, х. Вертячий, ул. Мира, д. 69

Администрация Песковатского сельского
поселения Городищенского муниципального
района Волгоградской области
403029, Волгоградская область, Городищенский
район, х. Песковатка, ул. Степная, дом 21.

Цена иска: 110429 рублей

Исковое заявление о взыскании материального ущерба, причиненного в результате ДТП с участием коровы.

21.07.20XX года, принадлежавшее мне транспортное средство, ВАЗ 21213 гос. номер у XXX ут 34 стало участником дорожно-транспортного происшествия с участием коровы.
З.Ш.С.,проводивший выпас коров, не следил за их перемещением, и не препятствовал стаду выходить на проезжую часть. А я не мог видеть приближение коровы по причине ограниченного обзора этого участка дороги, мешали зеленые насаждения.
21.07.20XX г. в 12 ч. 40 мин. ИДПС отдела МВД России по Городищенскому району Волгоградской области капитаном полиции Васильченко В.И. был составлен акт выявленных недостатков в содержании дорог, дорожных сооружений и технических средств организации дорожного движения о том, что на участке а /д х. Вертячий- х. Песковатка 1 км 100 м отсутствует обочина, требуется обрезка зеленого насаждения, которая ограничивает видимость водителя.
В соответствии с ПДД, обочина — элемент дороги, примыкающий непосредственно к проезжей части на одном уровне с ней, отличающийся типом покрытия или выделенный с помощью разметки (ПДД 1.2).
Обочина может быть неукреплённой (грунтовой) и укреплённой. Обочина не предназначена для нормального движения механических транспортных средств (ПДД 9.9).

Обочина предназначена для: остановки и стоянки транспортных средств (ПДД 12.1); разворота, если его нельзя произвести без заезда на обочину (ПДД 8.8); на очень узких дорогах — для разъезда транспортных средств; при отсутствии тротуаров — для движения пешеходов (ПДД 4.1); при отсутствии велосипедных дорожек — для движения велосипедов и мопедов (если это не создаёт помех пешеходам, иначе велосипеды и мопеды должны двигаться по проезжей части) (ПДД 24.2).

В соответствии с ГОСТ Р 52399-2005. Геометрические элементы автомобильных дорог, утвержденным и введенным в действие Приказом Ростехрегулирования от 22 ноября 2005 г. N 297-ст, обочина является элементом поперечного профиля проезжей части и земляного полотна автомобильных дорог.

В соответствии с п 1.2 ПДД, дорога — обустроенная или приспособленная и используемая для движения транспортных средств полоса земли либо поверхность искусственного сооружения. Дорога включает в себя одну или несколько проезжих частей, а также трамвайные пути, тротуары, обочины и разделительные полосы при их наличии.

В связи с тем, что отсутствовала видимая обочина, а зеленые насаждения, находящиеся на месте необходимой обочины, препятствовали видимости водителя, произошло ДТП.

В результате ДТП мне был причинен ущерб в размере 100429 рублей.

Федеральный закон N 196-ФЗ от 10.12.1995 года «О безопасности дорожного движения» в п. 4 ст. 6 установил, что к полномочиям органов местного самоуправления муниципального района в области обеспечения безопасности дорожного движения относится осуществление мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района при осуществлении дорожной деятельности.

Полномочия органов местного самоуправления в области обеспечения безопасности дорожного движения являются расходными обязательствами муниципальных образований.

В силу п. 5 ч. 1 ст. 15 Федерального закона от 6.10.2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» к вопросам местного значения муниципального района относится, в том числе дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, и обеспечение безопасности дорожного движения на них, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Как следует из п. 6, п. 12 ч. 1 ст. 3, ст. 34 Федерального закона N 257-ФЗ от 08.11.2007 года «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные

акты Российской Федерации», дорожная деятельность - это деятельность по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог; содержание автомобильной дороги - комплекс работ по поддержанию надлежащего технического состояния автомобильной дороги, оценке ее технического состояния, а также по организации и обеспечению безопасности дорожного движения.. Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения осуществляется за счет средств местных бюджетов, иных предусмотренных законодательством Российской Федерации источников финансирования, а также средств физических или юридических лиц, в том числе средств, привлеченных в порядке и на условиях, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях.

Согласно п. 3 ст. 15 Федерального закона от 8.11.2007 года N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в РФ и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения обеспечивается уполномоченными органами местного самоуправления.

В соответствии со ст. 9 Устава Городищенского муниципального района Волгоградской области к вопросам местного значения Городищенского муниципального района относится, в том числе дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района и обеспечение безопасности дорожного движения на них, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К субъектам ответственным за надлежащее состояние дороги в данном случае правомерно отнести Администрацию Городищенского района Волгоградской области, которой не было обеспечено надлежащего состояния дороги.

В соответствии со ст. 15 ГК РФ лицо, право которого нарушено, может требовать полного возмещения причиненных ему убытков, если законом или договором не предусмотрено возмещение убытков в меньшем размере.

Я обратился в ООО «Эксперт-Поволжье» с вопросом об оценке стоимости устранения повреждений моего транспортного средства ВАЗ 21213 гос. номер у ХХХ ут 34, которое стало участником дорожно-транспортного происшествия с участием коровы. Расходы на ремонт моего автомобиля с учетом физического износа согласно экспертному заключению № ХХХХХ от 21.08.20ХХг. составят 100429 рублей.

За изготовление экспертного заключения мной было оплачено 20000 рублей, что подтверждается чеком-ордером от 21.08.20ХХ г.

Расчет цены иска:

100429 рублей **(стоимость восстановительного ремонта) + 10000** рублей (стоимость экспертного заключения) = 110429 рублей

На основании изложенного, руководствуясь **ст. 6 Федерального закона «О безопасности дорожного движения», ст. 15 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», ст. 15 Федерального Закона от 08.11.2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в РФ и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ",** ст. 15 ГК РФ, ст. 91,94,98, 100, 131, ГПК РФ.

ПРОШУ СУД:
Взыскать с ответчиков солидарно, в мою пользу:
100429 рублей - **стоимость восстановительного ремонта;**
10000 рублей – расходы на оплату экспертного заключения;
3208 рублей 58 копеек – сумму государственный пошлины;

Задание 7. Составить Исковое заявление о взыскании страхового возмещения, когда виновник ДТП в рамках административного производства не установлен

Ворошиловский районный суд г. Волгограда

Истец: П.Д.П.
г. Волгоград, ул. Советская, д. 20.

Ответчик: ОАО СК «ЭНИ» по месту нахождения
филиала в г. Волгограде
400120, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. Елецкая, 21
Цена иска: **112522 рубля 85 копеек.**

Исковое заявление
о взыскании страхового возмещения

27.06.20XX года, принадлежавшее мне транспортное средство, Дэу Нексия гос. номер X 000 XX 34, стало участником дорожно-транспортного происшествия с участием Б.В.П., управлявшего транспортным средством ГАЗ 322132 гос. номер X 000 X1 34.
27.06.20XX года инспектором ИДПС ОБДПС УМВД РФ по г. Волгограду ст. лейтенантом полиции К.В.А. вынесено определение 34 КО №XXXXXX о возбуждении дела об административном правонарушении по факту ДТП, произошедшего 27.06.20XX года в 11.30 на пересечении ул. Голубинская с ул. Глубокоовражная с участием Б.В.П., управлявшего транспортным средством ГАЗ 322132 гос. номер X 000 X1 34, и П.Д.П., управлявшего автомобилем Дэу Нексия гос. номер X 000 XX 34.
28.06.20XX года инспектором ИАЗ ОБДПС УМВД России по г. Волгограду капитаном полиции К.Е.В. вынесено определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования (КУСП №XXXXX от 27.06.20XX).

Вышеназванным определением установлено: 27.06.20XX года, примерно в 11.30, водитель Б.В.П., XX.XX.1958 года рождения, проживающий: Волгоградская область, Городищенский район, п. Степной, ул. М., д. XX, кв. X, управляя автомобилем ГАЗ 322132 гос. номер X 000 X1 34, двигался по ул. Глубокоовражной со стороны Ворошиловского района в сторону ул. Краснознаменская, и на пересечении ул. Глубокоовражная с ул. Голубинская, хотел повернуть налево, на ул. Голубинская произошло столкновение с автомобилем Дэу Нексия гос. номер X 000 XX 34 под управлением П.Д.П., XX.XX.1988 года рождения, проживающего: г. Волгоград, ул. Советская, д. XX, двигавшегося по ул. Глубокоовражная со стороны ул. Краснознаменская в сторону Ворошиловского района, в прямом направлении.

02.10.20XX года инспектором ИАЗ ОБДПС УМВД России по г. Волгограду капитаном полиции К.Е.В. вынесено Постановление по делу об административном правонарушении о принятии решения по материалу по окончании административного расследования, которым на основании пункта 2 части 1 статьи 24.5 КоАП РФ, производство по делу об административном правонарушении прекращено в связи с отсутствием состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 12.24 КоАП РФ.

02.10.20XX года командиром роты №2 ОБДПС ГИБДД УМВД РФ по г. Волгограду капитаном полиции К.В.В. вынесено постановление 34 КМ XXXXXX по делу об административном правонарушении о прекращении в отношении П.Д.П. административного производства ввиду истечения сроков давности привлечения к административной ответственности.

Согласно схеме ДТП, составленной на месте ДТП, приобщенной к материалам административного дела, столкновение произошло в границах перекрестка на пересечении ул. Глубокоовражная с ул. Голубинской г. Волгограда.

Автомобиль ГАЗ 322132 гос. номер X 000 X1 34 под управлением Б.В.П. пытался осуществить маневр поворота налево с ул. Глубокоовражная на ул. Голубинскую, и не уступил дорогу автомобилю Дэу Нексия гос. номер X 000 XX 34 под управлением П.Д.П., который двигался прямо по встречному направлению на разрешающий сигнал светофора, в результате чего произошло ДТП.

Согласно п. 13.4 ПДД при повороте налево или развороте по зеленому сигналу светофора водитель безрельсового транспортного средства обязан уступить дорогу транспортным средствам, движущимся со встречного направления прямо или направо.

В результате ДТП мне был причинен ущерб в размере 108350 рублей. ОАО СК «ЭНИ», застраховавшее мою гражданскую ответственность по страховому полису ОСАГО ВВВ XXXXXXXXX отказало в выплате страхового возмещения по причине того, что виновник ДТП не установлен.

В соответствии со ст. 3 ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» от 25.04.2002 года, основным принципом обязательного страхования является, в том числе и гарантия возмещения вреда, причиненного жизни, здоровью или имуществу потерпевших, в пределах, установленных настоящим ФЗ.

Согласно п.1 ст. 6 ФЗ от 25.04.2002 года, объектом обязательного страхования являются имущественные интересы, связанные с риском гражданской ответственности владельца транспортного средства по обязательствам, возникающим вследствие причинения вреда жизни, здоровью или имуществу потерпевших при использовании транспортного средства на территории Российской Федерации.
На основании ст. 7 ФЗ от 25.04.2002 года, страховая сумма, в пределах которой страховщик обязуется при наступлении каждого страхового случая возместить потерпевшим причиненный вред, составляет 400 тысяч рублей.
В соответствии со ст. 15 ГК РФ лицо, право которого нарушено, может требовать полного возмещения причиненных ему убытков, если законом или договором не предусмотрено возмещение убытков в меньшем размере.
Я обратился ООО «Эксперт-Поволжье» с вопросом об оценке стоимости устранения повреждений моего транспортного средства Дэу Нексия гос. номер Х 000 ХХ 34, полученных в результате ДТП с участием Б.В.П., управлявшего транспортным средством ГАЗ 322132 гос. номер Х 000 Х1 34. Мной в адрес ОАО СК «ЭНИ» была направлена телеграмма с вызовом на осмотр моего автомобиля, представитель ответчика в назначенное время и место не явился. Расходы на ремонт моего автомобиля с учетом физического износа согласно отчету от 16.04.20ХХг. №ХХХХХХ составят 108350 рублей.
За изготовление отчета об оценке мной было оплачено 4000 рублей, что подтверждается чек-ордером от 18.04.20ХХ г.
Согласно ч. 2 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.06.2012г. №17 «О рассмотрении судами гражданских дел по спорам о защите прав потребителей» если отдельные виды отношений с участием потребителей регулируются и специальными законами Российской Федерации, содержащими нормы гражданского права (например, договор участия в долевом строительстве, договор страхования, как личного, так и имущественного, договор банковского вклада, договор перевозки, договор энергоснабжения), то к отношениям, возникающим из таких договоров, Закон о защите прав потребителей применяется в части, не урегулированной специальными законами.
С учетом положений ст. 39 Закона о защите прав потребителей, к отношениям, возникающим из договоров об оказании отдельных видов услуг с участием гражданина, последствия нарушений условий которых не подпадают под действие главы 3 Закона, должны применяться общие положения Закона о защите прав потребителей, в частности, о праве граждан на предоставление информации (статьи 8 – 12), об ответственности за нарушение прав потребителей (статья 13), о возмещении вреда (статья 14), о компенсации морального вреда (статья 15), об альтернативной подсудности (пункт 2 статьи 17), а также об освобождении от уплаты государственной пошлины (пункт 3 статьи 17) в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 333.36 Налогового Кодекса РФ.
Считаю, что невыплаченное страховое возмещение в сумме 108350 рублей, стоимость отчета от 16.04.20ХХг. №ХХХХХХ в размере 4000 рублей,

стоимость телеграммы в размере 172 рубля 85 копеек необходимо взыскать с ОАО СК «ЭНИ».
Неправомерными действиями ответчика мне был причинен моральный вред, который я оцениваю в размере 1000 рублей на основании ст. 15 Закона о защите прав потребителей.

Расчет цены иска:
108350 рублей (не выплаченное страховое возмещение) + 4000 рублей (стоимость отчета) + 172 рубля 85 копеек (стоимость телеграммы) = **112522 рубля 85 копеек.**

На основании изложенного, руководствуясь статьями 3, 6 ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств», статьями 15, 1082 ГК РФ, ст. 91,94,98, 100, 131, ГПК РФ, ст. 15, 17 ЗоПП

ПРОШУ СУД:
1. Взыскать с ОАО СК«ЭНИ», в мою пользу:
108350 рублей – не выплаченное страховое возмещение
4000 рублей – расходы на оплату отчета
1000 рублей – размер морального вреда
штраф в размере 50% от присужденного
700 руб. – расходы на оплату доверенности
2. Истребовать административный материал из ОБДПС ГИБДД УМВД России по городу Волгограду по факту ДТП, произошедшего 27.06.20XX года около 11.35 на пересечении ул. Голубинская - ул. Глубокоовражная между траспортными средствами: ГАЗ 322132 гос. номер Х 000 XX 34, под управлением Б.В.П., и Дэу Нексия гос. номер Х 000 Х1 34 под управлением П.Д.П.

Приложения:

1. Копия искового заявления – 1 экз.
2. Копия свидетельства о регистрации ТС - 2 экз.
3. Копия справки по ф. №154 - 2 экз.
4. Копия схемы ДТП - 2 экз.
5. Копия определения о возбуждении дела об административном правонарушении - 2 экз.
6. Копия определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования - 2 экз.
7. Копия постановления по делу об административном правонарушении о принятии решения по материалу по окончании административного расследования - 2 экз.
8. Копия постановления 34 КМ XXXXXX - 2 экз.
9. Копия договора - полиса - 2 экз.

10. Копия текста телеграммы и квитанции об отправке - 2 экз.
11. Копия договора – 2 экз.
12. Копия акта – 2 экз.
13. Копия Отчета – 2 экз.
14. Копия чек-ордера – 2 экз.
15. Копия доверенности на представление интересов в суде – 2 экз.
16. Копия договора и талона - 2 экз.

В соответствии со ст. 17 Закона о защите прав потребителей, потребители освобождены от уплаты государственной пошлины по искам, связанным с нарушением их прав.
Оригиналы всех документов будут представлены в судебное заседание.

Задание 8. Перечисленные ниже виды документов распределите по подгруппам организационно-распорядительной документации. Ответ оформите в виде таблицы. Приказ, штатное расписание, служебное письмо, акт, устав, распоряжение, положение о структурном подразделении, протокол, постановление, служебная записка, должностная инструкция, решение, учредительный договор, указание, справка

Организационно-правовая документация	Распорядительная документация	Информационно-справочная документация

Задание 9. Оформление реквизитов документов.

Цель работы: приобретение умений оформления реквизитов документов.
В результате выполнения практической работы студенты должны:
- знать основные реквизиты документов;
- уметь оформлять реквизиты документов;
- уметь определять реквизиты в документе.

Задания:
Оформить следующие реквизиты:
1. Комитет по труду при администрации Волгоградской области РФ существует по адресу: 400131, ул. Рокоссовского,10. Телефон организации: (8442)32-97-83. ОКПО 50945576, ОГРН 1033349923974, ИНН/КПП 3445746353/344010980. Оформите реквизиты «наименование организации», «справочные данные организации».

2. Письмо было отправлено из организации (см. задание 1) 16.05.22 за № 221-02/16 в ответ на письмо от 06.05.22 за № 435/122. Оформите реквизиты «дата, регистрационный номер», «ссылка на дату и регистрационный номер».
3. Документ утвержден директором ЗАО «Торговый дом ЗИЛ» В.П. Шрамовым 25.04.2022. Оформите реквизит «гриф утверждения».
4. Положение согласуют с президентом Союза «Торгово-промышленная палата Волгоградской области» Ткаченко В.Е. Оформите реквизит «гриф согласования».
5. В организацию поступило письмо, сообщающее о появлении новой продукции. Директор Иванов И.В. передает письмо для информации Фомину М.Н. 15.10.2021. Оформите реквизит «резолюция».

Контрольные вопросы

1.Какой состав реквизитов устанавливает ГОСТ Р 7.0.97-2016?
2. Какие существуют способы расположения реквизитов?
3. Какие реквизиты относятся к обязательным?
4. Какие реквизиты относятся к дополнительным?
5. Назовите реквизиты, придающие документу юридическую силу.

Задание 10. Оформление бланков документов

Цель работы: приобретение умений составления бланков.

В результате выполнения практической работы студенты должны:

-знать основные реквизиты общего бланка и бланка письма;

-уметь составлять бланки для конкретной организации.

Задания:

1.Оформите общий бланк организации (продольный вариант расположения реквизитов), используя следующие данные:

МВД России, УВД г. Волгограда, Управление внутренних дел Центрального района г. Волгограда (УВД Центрального района г. Волгограда).

2. Оформите бланк приказа (угловой вариант расположения реквизитов), используя следующие данные: Администрация Волгограда, Комитет по управлению жилищной политики.

3. Оформите бланк письма (угловой и продольный вариант), используя следующие данные: Государственное унитарное предприятие, Управление эксплуатации и хозяйственного обслуживания, 119115, Москва, Солнцевский проспект, 25, корп. 5, тел. 143-90-97, факс 932-60-70, ОКНО 03842088, ОГРН 1037700388796, ИНН/КПП 7709703314/7710020011.

4. Оформите бланк письма и должностного лица (угловой и продольный вариант): ООО «Сбербанк России», председатель правления банка (недостающие реквизиты оформите самостоятельно).

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение бланка документа.
2. Какие существуют виды бланков?

3. Что представляет собой формуляр, формуляр-образец?

4. Назовите отличия общего бланка от бланка письма.

Задание 12. Оформление организационно-правовых документов

Цель работы: приобретение умений в оформлении положений, должностной инструкции специалиста.

В результате выполнения практической работы студенты должны:

-знать основные реквизиты должностной инструкции и положения;

-знать порядок подписания, согласования, утверждения инструкции и положения, назначение данных документов;

-уметь разрабатывать на основе типовых документов положение и должностную инструкцию специалиста.

1. Изучите типовое положение о структурном подразделении и на его основе разработайте положение об отделе (экономическом или юридическом, или отделе геодезии и картографии).

2. Изучите Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, ознакомьтесь с должностными обязанностями юриста (экономиста, техника по инвентаризации строения и сооружения).

3. Используя Квалификационный справочник, разработайте должностную инструкцию юриста, или экономиста, или техника по инвентаризации строения и сооружения (права работника, функции, ответственность, взаимоотношения), работающего в следующей организации: Общество с ограниченной ответственностью «Медиа-проект» (ООО «Медиапроект»), генеральный директор М.Ю. Шишков.

Контрольные вопросы.

1. Каково назначение должностной инструкции?
2. Назовите основные разделы текста инструкции.
3. Перечислите реквизиты должностной инструкции.
4. Кто подписывает должностную инструкцию?
5. С каким должностным лицом согласовывается текст инструкции?
6. С какого момента должностная инструкция вступает в силу?

Задание 13.Оформление распорядительных документов

Цель работы: приобретение умений в оформлении распорядительных документов организации.

В результате выполнения практической работы студенты должны:

- знать реквизиты ОРД, правила оформления распорядительных документов;
-знать порядок подписания и согласования распорядительных документов;
- уметь оформлять распорядительные документы.

Задания

1.Оформите распоряжение (продольный и угловой вариант расположения реквизитов), используя следующие данные: ООО «Конверсия», Первомайский филиал (г. Волгоград), генеральный директор О.Ю. Трофимов.

В целях обеспечения сохранности бланков строгой отчетности необходимо назначить главного бухгалтера Романову Т.П. ответственной за поступление 14 и хранение бланков строгой отчетности, создать комиссию по списанию бланков строгой отчетности в составе: председатель – заместитель генерального директора А.В. Селезнев, члены комиссии – ведущий бухгалтер С.А. Петрова, инспектор по кадрам А.В. Николаева. Контроль за исполнением распоряжения директор оставляет за собой. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

2. Оформите приказ (продольный вариант расположения реквизитов), используя следующие данные: Генеральный директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансовохозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А. Контроль за исполнением приказа возложен на заместителя генерального директора А.В. Селезнева. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

3. Оформите приказ (угловой вариант расположения реквизитов), используя следующие данные: Муниципальное унитарное предприятие (МУП) «Ресурсы-ЮГ» (Ростов-наДону), Директор С.Н. Михайличенко. В связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха № 3 необходимо привлечь к сверхурочной работе работников цеха № 3 - начальника цеха Петрова М.И., мастера пуско-наладочного участка Зайцева С.С., слесаря-наладчика Рыбакова В.П. Начальнику ремонтно-технической службы Д.И. Макарову организовать ремонтные работы в цехе. Срок исполнения – 15.02.2022. Главному бухгалтеру Гладышевой Н.П. оплатить сверхурочную работу вышеуказанным работникам в соответствии с утвержденным в МУП «Ресурсы-ЮГ» Положением об оплате труда. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Контрольные вопросы

1. Дайте определение приказа (распоряжения), решения (постановления).
2. Назовите отличия приказа от решения.
3. Что включает в себя текст распорядительного документа по основной деятельности?
4. Какими словами разделяются констатирующая и распорядительная части в решениях, приказах, распоряжениях, указаниях?
5. Где размещается виза согласования на приказе, распоряжении?

Задание 13. Оформление информационно-справочных документов: протокола и акта

Цель работы: приобретение умений в оформлении протокола и акта.

В результате выполнения практической работы студенты должны:

- знать реквизиты протокола, акта;
- знать особенности оформления и подписания данных документов;
- уметь составлять протокол, выписку из протокола, акт.

Задания:

1.Оформите протокол, используя следующие данные:

Министерство образования и науки РФ. Москва. Протокол заседания экспертной комиссии. Председатель – А.В.Иванов, секретарь – Н.А.Овчинникова. Присутствовали: 15 человек. На повестке дня следующие вопросы:

1. О рассмотрении сводной номенклатуры дел Министерства образования и науки РФ. Информация зав. общим отделом А.С.Слуцкой.

2. Об уничтожении документов. Информация зав. архивом В.Н.Беловой.

СЛУШАЛИ: Слуцкую А.С. – Информация прилагается. Белову В.Н. – Об уничтожении документов, не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение, за 2016-2021 гг.

ВЫСТУПИЛИ: Белова В.Н. (зав. архивом) – Номенклатура дел министерства подготовлена на основании номенклатур дел, разработанных структурными подразделениями. Все подразделения министерства представили номенклатуры в установленные сроки. В этих номенклатурах полно отражен комплекс документов. ПОСТАНОВИЛИ: 1. Одобрить номенклатуру дел министерства на 2021 год. Представить номенклатуру дел на согласование в Государственный архив 2. Экспертной комиссии подготовить документы к уничтожению. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

2. Оформите выписку из предыдущего протокола по второму вопросу повестки дня.

3. Оформите акт, используя следующие данные: Москва. Акт о списании имущества. Утверждается заместителем директора Московского завода «Электроника» Ивановым А.В. 13.02.2021. Основание: приказ директора завода от 05.02.2021 № 14 «О проведении инвентаризации». Комиссия: председатель – начальник отдела снабжения А.И.Петров. Члены комиссии: инженер завода В.Н.Беляев, заведующий складом К.С.Сидоров.

В период с 08.02.2021 по 10.02.2021 была проведена работа по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию из-за непригодности к дальнейшему использованию. Акт составлен в двух экз.: 1-й экз. – в отдел снабжения; 2-й экз. – в бухгалтерию. Приложение: перечень имущества на 3 л. в 2 экз. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Контрольные вопросы

1. В каких случаях оформляются акт, протокол?

2. Перечислите реквизиты протокола.

3. Кто подписывает протокол?

4. Перечислите реквизиты акта. 5. Кто подписывает акт?

6. Из каких частей состоит текст акта, протокола?

Задания 14. **Организация работы с документами**

Цель работы: приобретение умений в организации работы с документами.

В результате выполнения практической работы студенты должны:

-знать этапы документооборота, особенности работы с документами на каждом этапе;

-уметь оформлять схемы документооборота, регистрировать документы.

Задания:

1. Оформите приказ, используя следующие данные: ООО «Оптима» (г. Ярославль), генеральный директор С.Н. Михайличенко. В целях организации работы по установлению сроков хранения документов, проведения их отбора на архивное хранение и уничтожение необходимо создать экспертную комиссию в составе: Председатель заместитель директора Ф.К. Сафронов Члены комиссии: начальник отдела кадров С.М. Морозова, начальник канцелярии П.А. Кормушкин, бухгалтер Г.А. Люстрова, Секретарь заведующий архивом Н.И.

Ямочкина. Заведующему архивом Ямочкиной Н.И. разработать положение об экспертной комиссии до 01.12.2021. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

2. Зарегистрируйте оформленный приказ в журнальной форме.

3. Составьте схему движения данного документа в организации.

4. Оформите оперограмму приказа.

ОК - 1 Способен выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

Прочтите текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ

1.Что такое штатное расписание

2.На какой период составляется штатное расписание?

3.Какие сведения вносятся в штатное расписание?

4.Что такое должностная инструкция. Кем разрабатывается и на кого. Кем утверждается должностная инструкция

Время выполненная 20 минут.

Квалификационные задания

1. **Составьте и оформите штатное расписание**
2. **Составьте и оформите должностную инструкцию по предложенному ниже образцу**

Наименование организации

Гриф утверждения

(Утверждается руководителем)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

(наименование организации, предприятия и т.п.)

_____ № _____

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с _____и в

(Наименование должности лица, на которого составлена настоящая должностная инструкция)

соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

1.1. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом директора предприятия по представлению _____

(заведующего канцелярией, иного должностного лица)

1.2. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование специальную подготовку по установленной программе, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Делопроизводитель непосредственно подчиняется _____

(заведующему канцелярией, начальнику отдела документационного обеспечения, иному должностному лицу)

1.4. Во время отсутствия делопроизводителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы; - уставом предприятия; - правилами трудового распорядка; - приказами и распоряжениями директора предприятия и непосредственного руководителя; - настоящей должностной инструкцией.
1.6. Делопроизводитель должен знать: - нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии; - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; - структуру предприятия и его подразделений; - стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; - порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов; - основы организации труда; - правила эксплуатации вычислительной техники; - основные вопросы законодательства о труде; - правила внутреннего трудового распорядка; - правила и нормы охраны труда. II. Функции На делопроизводителя возлагаются следующие функции: 2.1. Прием, регистрация и направление корреспонденции в структурные подразделения предприятия, отправка исполненной документации по адресатам. 2.2. Учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизация и хранение документов. 2.3. Контроль за своевременным исполнением документов, выдача необходимых справок по зарегистрированным документам. III. Должностные обязанности Для выполнения возложенных на него функций делопроизводитель обязан:

3.1. Принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в соответствующие структурные подразделения.

3.2. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных.

3.3. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.

3.4. Отправлять исполненную документацию по адресатам.

3.5. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива.

3.6. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать их удобный и быстрый поиск.

3.7. Готовить и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив. 3.8. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

3.9. _____.

IV. Права Делопроизводитель имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися ее деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия во исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.5. _____.

V. Ответственность Делопроизводитель несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных

обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с _____

(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____ _____

(подпись)

(инициалы, фамилия

«____» _____ 20__г.

ВИЗА

С инструкцией ознакомлен: _____ _____

(инициалы, фамилия) (подпись)

" " _____ 20__г.

Время выполненная 30 минут.

ОК- 2 Способен использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

Прочтите текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ

1. Что такое реквизит? На какие части можно разделить реквизиты? Оформление основных реквизитов документа. Какие виды варианты размещения на бланке постоянных реквизитов вы знаете?

2.Что такое приказ? Реквизиты приказа. Из каких частей состоит текст приказа?

3. Выписка из приказа. Распоряжен**ие.**

Время выполненная 20 минут.

Квалификационные задания

1. Составьте и оформите на компьютере выписку из приказа

Текст задания: Закрытое акционерное общество «Солнце». Приказ от 15.07.2024 № 15, Самара; о создании рабочих секторов в Управлении производства и внедрения информационных систем.

Текст: в целях совершенствования организации работы Управления производства и внедрения информационных систем приказываю:

1. Создать в Управлении шесть рабочих секторов: разработки программного обеспечения, сопровождения информационных систем, операторов обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения, документационного обеспечения управления.

2. Начальнику управления производства и внедрения информационных систем Ю.С. Руденко подготовить проекты положений о рабочих секторах.

3. Начальнику отдела кадров В.В. Васильевой внести изменение в штатное расписание и укомплектовать штат рабочих секторов.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора А.С. Королеву. Генеральный директор В.Я. Яковлев

2. Составьте и оформите на компьютере распоряжение, используя следующие данные:

Текст задания: ЗАО «Пирамида»; распоряжение; от 09.10.2024 № 34; Санкт-Петербург; о повышении квалификации сотрудников; в связи с переходом на новую систему оплаты труда и предстоящей аттестации персонала компании; Предлагаю сотрудникам отделов № 3, 4, 7, 8 и аналогичного сектора пройти обучение на курсах Академии управления при Правительстве РФ в первом квартале 2025 г. Руководителям указанных структурных подразделений до 20.12.2024 предоставить в департамент по работе с персоналом списки сотрудников с предполагаемым срокам проведения занятий. Начальнику департамента Силаеву И.В. до 23.12.2024 согласовать и предоставить мне на утверждение сводный график проведения обучения сотрудников компании. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по кадрам Федорова В.И. Генеральный директор Каримова Р.И.; исполнитель Соловьева Галина Николаевна 236-01-26; распоряжение передали в дело № 23/7 12.12.2024.

3. Составьте и оформите на компьютере распоряжение, используя следующие данные (время на выполнение работы 15 мин.):

Текст задания: ООО «Меркурий»; распоряжение; от 29.03.2024; зарегистрировано под номером 44; г. Омск; подготовка графика отпусков. В вязи с принятым в ООО «Меркурий» порядком разработки графика отпусков:

1. Руководителям структурных подразделений ООО «Меркурий» предоставить предложения к графику отпусков.

2. Отделу кадров составить проект графика отпусков к 12.04.2024.

3. При составлении графика отпусков учесть требования трудового законодательства о порядке предоставления отпусков отдельным категориям работников.

4. Ознакомить работников организации с графиком отпусков после утверждения документа генеральным директором.

5. Отделу кадров руководствоваться утвержденным графиком отпусков при предоставлении отпусков работникам организации. Генеральный директор Л.А. Ларин. Согласовано с начальником отдела кадров Ефимовым Ю.Н. С распоряжением ознакомлена специалист отдела кадров Матвеева О.Ю.

4.Составьте и оформите реквизит «Виза».

А) визируется начальником юридического отдела Н.С. Синицыным.

Б) визируется главным бухгалтером организации.

В) визируется начальником планового отдела и заместителем руководителя.

5.Оформите структуру и штатную численность штатного расписания

Заполните таблицу

№ и наименование Реквизита	Виды документов, в которых он проставляется	Расположение реквизита	Пример оформления (с указанием вариантов, если есть)
15			
09			
16			
23*			

Время выполнения 4 часа.

ОК – 3 Способен планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

Прочтите текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ

1Что такое протокол? Реквизиты протокола.

2.Что такое акт? Реквизиты акта.

3.Из каких частей состоит текст акта (охарактеризуйте каждую).

Время выполнения 20 минут.

Квалификационные задания

1. Составьте протокол и оформите на компьютере, используя следующие данные исправьте ошибки в оформлении):

Текст задания:

Городской архив администрации г. Ярославль ПРОТОКОЛ (О заседании методического совета)

02.03.2025 № 15

Председатель Корнев В.Н.

Секретарь Иванова А.И.

Присутствовали 22 человека.

Повестка дня:

О ходе работы над темой «Правила издания исторических документов».

О соответствии автоматизированной системы контроля за состоянием делопроизводства и учета документов в ведомственных архивах рабочей документации и техническому заданию.

1. СЛУШАЛИ:

Сергель А.В. – Разработка является необычно актуальной. Автором проделана большая работа, подготовлен рабочий проект «Правила издания исторических документов», который был рассмотрен различными заинтересованными организациями. Как видно из рецензий, рукопись требует серьезной доработки.

1. ВЫСТУПАЮЩИЕ:

Белько Г.Л. –Как вы относитесь к идее создания творческого коллектива по доработке рукописи?

Сергель А.В.- Положительно.

Супонев П.М. - Поддерживаю предложение о создании творческого коллектива. Считаю целесообразным включить в него старших научных сотрудников отдела археографической обработки документов Д.С. Немцова, В.А.

Курочкина, ведущего научного сотрудника отдела архивоведения М.Ф. Онищика.

1. ПОСТАНОВИТЬ:

1.1. Информацию Сергеля А.В. о ходе работы над темой «правила издания исторических документов» принять к сведению. 1.2. Создать творческий коллектив по доработке рукописи. 1.3. Назначить руководителем творческого коллектива ведущего научного сотрудника отдела архивоведения М.Ф. Онищика. 1.4. Представить окончательный вариант «Правил издания исторических документов» на обсуждение Ученого совета. Срок предоставления 01.04.2025.

2. СЛУШАЛИ:

Лившица С.М. – текст сообщения прилагается.

2. ВЫСТУПАЮЩИЕ:

Корнев В.Н. – Предложенный проект представляет важное значение для нужд архивной отрасли в городе Ярославль. Реализация проекта позволит вывести на качественно новый уровень учет документов Национального архивного фонда и позволит сэкономить значительные временные и материальные ресурсы.

2.ПОСТАНОВИТЬ:

1.1. Рекомендовать «АСУ-Учет документов» для сдачи в промышленную эксплуатацию и использования в государственных архивах.

Секретарь *Иванова* Иванова В.С.

Корнев

Председатель *Корнев* В.Н.

2. Составьте акт, используя данные:

Текст задания: Специализированное конструкторское бюро НПП «Сигнал». Акт проверки расходования валютных средств21.05.2024 № 143. Санкт-Петербург. Основанием составления акта является приказ генерального директора от 10.05.2024 № 36 «О проведении финансового контроля за расходованием средств при командировках работников СКБ за границу». Составлен комиссией:

Председатель: заместитель главного бухгалтера Карась И.К.; члены:

Начальник службы кадров Шумов Я.М., юрисконсульт правового управления Лопухова М.Ю., бухгалтер Карачина И.И.

Присутствовали: зам. генерального директора по кадровой работе Смирнов Г.Н., референт генерального директора Приставкин С.И.

В период с 16 по 18 мая 2024 г. комиссия проверила систему оформления документов по направлению работников ОАО в загранкомандировки, получения, расходования и отчетов в командировочных расходах.

В ходе проверки комиссия установила:

1.Приказы о командировках не имеют документов-оснований и не всегда визируются юрисконсультом, главным бухгалтером и финансовым директором.

2.Кадровая служба передает копию приказа о командировке в бухгалтерию за 1 - 2 дня до даты выезда в командировку.

3.Начисление авансовых сумм для возмещения расходов ведется с нарушением действующих нормативов.

Комиссия предлагает подготовить и утвердить Инструкцию о порядке получения и расходования подотчетных командировочных средств.

Составлен в трех экземплярах:1-йэкз. - направлен директору;2-йэкз. - главному бухгалтеру; 3-йэкз. - в кадровую службу в дело №05-12. Акт

утверждает директор М.С. Скачков. Подписывает председатель и члены комиссии.

3. Составьте акт, используя данные:

Текст задания: Объединение «Мосгорархив». Акт проверки организации и условий хранения управленческих документов12.11.2024 № 12. г. Омск. Основанием для составления акта является приказ директора от 01.11.24 № 12 «О мерах по обеспечению сохранности документов»**.** Составлен комиссией:

Председатель - заместитель директора по персоналу Петров П.П. Члены комиссии: Заместитель главного бухгалтера Сидорова С.С. Начальник отдела кадров Васильева В.В. Менеджер Романова Р.Р. Присутствовали: заведующая канцелярией Кузнецова К.К.

В период с 10.11.24 по 12.11.24 комиссия проводила проверку организации и условий хранения управленческих документов. Входе проверки установлено:

1. Документы хранятся в структурных подразделениях.

2. Дела формируются не в соответствии с номенклатурой дел.

3.Отмечен случай утери документа (письмо ЗАО «Восход» от 15.03.21 № 123). Комиссия рекомендует:

1.Установить порядок централизованного хранения документов в канцелярии.

2.Выделить и оборудовать специальное помещение для архива.

Составлен в 2 экз. 1-й экз. - в дело № 01-142-й экз. - в объединение «Мосгорархив». Подписывает председатель и члены комиссии. Акт утверждается генеральным директором Сонниковым А.А.

Время выполнения 4 часа.

ПК 3.2 Способен осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам

Прочтите текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ

1. Дайте определение докладной записке, объяснительной, служебной запискам.
2. Реквизиты записок.
3. Что такое справка? Реквизиты справки. Виды справок.
4. Что такое письмо. На каких бланках оформляют письма?
5. Каковы сроки подготовки писем?
6. Обязательные реквизиты письма?

Время выполнения 30 минут.

Квалификационные задания

1.Составьте и оформите служебные записки, используя следующие данные.

1) Докладная записка от отдела эксплуатации информационных систем директору ОАО «Литерстар» Иванову Г.Г. о командировании специалистов на семинар от 18.12.2024 № 08-16/90.

Текст: в связи с предстоящим внедрением программного комплекса «Калинда» и приглашением посетить проводимый ООО «Штепсель» семинар по эффективному использованию данного комплекса прошу командировать на семинар специалистов отдела Комарикова И.Д. и Таранда Ю.Б. в г. Воронеж с 24.01.2024 по

27.01.2024. Составил начальник отдела Барабаш И.Л.

2) Докладная записка от отдела информационных технологий генеральному директору ООО «Беседа» Изотову Т.Н. о нарушении трудовой дисциплины от 09.12.2024 № 10-23/158. Текст: Ставлю Вас в известность, что вчера 08.12.2024 в течении 2-х часов с 16:00 и до конца рабочего дня специалист

информационных технологий Фрегатов Роман Викторович отсутствовал на рабочем месте. Оправдательных документов, свидетельствующих об уважительности причины отсутствия, Фрегатовым Р.В. не представлено. В связи с допущенным нарушением, предлагаю Фрегатову Р.В. объявить выговор.

Составил начальник отдела Любимова Е.С.

3) Составить и оформить объяснительную записку, недостающие реквизиты дополнить самостоятельно.

Текст задания: отдел ценных бумаг; Заместитель директора банка Петров И.И.12.05.2024. Начальник отдела Сидоров П.И.

Текст: сводный отчет отдела за III квартал 2024 г. не был представлен в указанный срок в связи с повреждением факс-модемной связи и отсутствием отчетных данных Московского филиала банка.

2.Составить и оформить справку с места работы (недостающие реквизиты дополнить самостоятельно).

Текст задания: Логинова Инна Анатольевна, экономист отдела маркетинга, ООО «Лотос» 21.03.2025 № 25, оклад 50000 рублей.

3. Составить и оформить справку (недостающие реквизиты дополнить самостоятельно).

Текст задания: ООО «Зима» (справочные данные об организации);

Текст: Настоящая справка выдана Соколова Андрею Алексеевичу в том, что он действительно работал в Обществе с ограниченной ответственностью «Зима».

22 ноября 2018 г. принят на работу в отдел рекламы и маркетинга на должность маркетолога (приказ о приеме на работу № 87 л/с от 22.11.2018) с ежемесячной заработной платой в размере 32 000 руб. – 00 коп. (тридцать две тысячи рублей 00 коп.)

02 февраля 2019 г. постоянно переведен на должность начальника отдела рекламы и маркетинга (приказ о переводе № 12 л/с от 02.02.2019) с ежемесячной заработной платой в размере 38000 руб. – 00 коп. (тридцать восемь тысяч рублей 00 коп.).

17 июня 2020 г. с занимаемой должности по собственному желанию (приказ об увольнении № 32 л/с от 16.06.2020).

Справка выдана для предоставления в инспекцию Федеральной налоговой службы № 5 по г. Москве.

3. Составьте и оформите письмо, используя следующие данные:

Текст задания: ЗАО «СТАРТ», Москва, 28, Новая ул., и т. д.; 12.02.2024 № 12/02-01; об участии в выставке; директор Выставочного Центра «ЭСПО_БИЗНЕС»; Страхов Ю.В.; Вострякова ул.100 Москва, 11020; приложение на 3 л. В 2 экз.; Директор В.Н. Петров; Иванов Андрей Иванович 181-07-09; Ознакомившись с рекламой и программой работы Вашего Выставочного Центра, опубликованными в № 5 «Экономической газеты» от 15.01.2024, направляем Вам заявку на участие в весенней экспозиции Центра. Просим включить нашу организацию в число участников выставки.

Оформите письмо с угловым расположением реквизитов используя следующие данные (недостающие данные и информацию добавьте самостоятельно).

Текст: Уважаемые господа! Ваша фирма поставила в наш адрес (текстовое поле – название товара) по счету № (текстовое поле), который был оплачен нами в полной сумме. При проверке обнаружена недостача (текстовое поле – количество единиц товара), о чем свидетельствует коммерческий акт № (текстовое поле). В связи с этим убедительно просим Вас допоставить или возместить стоимость недостающего товара. Приложение: на (текстовое поле) л., в (текстовое поле) экз.

С Уважением…

ЗАДАНИЕ: оформите письмо продольным способом расположения реквизитов, используя следующие данные (недостающие данные дополните самостоятельно).

Текст задания: 1275772, Москва, ул. Новгородская, д.14, к.2, тел 2342312, АО «Логос М», 12.03.2018 №12/01-04, директору ЗАО «Тайдекс» г-ну

Прищепову Ф.И., на № 3/02-01 от 28.02.2018, вашу просьбу об изменении срока поставки компьютерной мебели выполнить не можем из-за отсутствия ее на наших складах, поэтому компьютерная мебель будет доставлена в сроки, указанные в договоре.

Директор АО «ЛОГОС» С.И. Дорохов.

4.Составить докладную записку, используя следующие данные.

Докладная записка от отдела эксплуатации информационных систем директору ОАО «Литерстар» Иванову Г.Г. о командировании специалистов на семинар от 18.12.2024 № 08-16/90.

Время выполнения 4 часа

ПК 3.3 Способен осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.

Прочтите текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ

1. Что такое резюме? Что указывается в резюме?
2. Что такое заявление? Как правильно написать заявление о приеме на работу, увольнении, переводе?
3. Что такое автобиография? Какие сведения заполняются в автобиографии
4. Какие сведения заполняются в анкете?

Время выполнения 2 часа

Квалификационные задания

1.Составьте резюме на себя.

2.Составьте заявление о приеме, переводе и увольнении работника, используя следующие данные:

а) Сидоров Игорь Владимирович пришел устраиваться на работу в ООО «Урал» на должность механика на полный рабочий день с окладом 5 000 руб., заявление он написал на директора Айвазова П.Р. 23.09.2018.

б) Сидоров И.В. после повышения квалификации в г. Краснодар, решил написать заявление о переводе на другую должность (слесаря-механика), с окладом 7000 руб., 12.12.2018.

в) Сидоров И.В. 30.03.2018 решил уволится с ООО «Урал» в связи с переездом в другой город.

Время выполнения 4 часа.

ПК 3.4 Способен осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.

Прочтите текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ

1. Что такое номенклатура дел?
2. Содержание номенклатуры дел.
1. Что регистрация документов?
2. Какие формы регистрации бывают? Кратко охарактеризуйте.

Время выполнения 2 часа.

Квалификационные задания

1. Составить номенклатуру дел, используя следующие данные: АО «Компас», 15.12.2024 № 4. На 2025 г.

Секретариат

1-1 – Устав АО 1 дело, пост.ст.13

1-2 Протоколы совещаний руководства 2 дел. пост.ст.5.

1-3 Приказы по основной деятельности

Отдел взысканий

2-1 годовые планы работы 1 дел. пост.ст.13.

2-2 Договоры с организациями на проведение исследовательских и аналитических работ 3 дел. 5 лет ст.256.

2-3 Информационно-аналитические материалы 1 дел. пост.ст.39.

2-4 Переписка с внешними организациями 2 дел. 5 лет ст.44.

Бухгалтерия

3-1 Годовой баланс 1 дел. пост.ст.105

3-2 Лицевые счета по заработной плате сотрудников 4 дел. 75 лет ст.153

3-3 Контракты, договоры с организациями 3 дел. 5 лет ст.256

Отдел кадров

4-1 Приказы по личному составу на сотрудников 1 дел. 75 лет ст.66

4-2 Личные карточки ф.Т-2 на сотрудников 1 дел. 75 лет. ст.339.

2.Оформить обложку дела, используя следующие данные:

ООО «Текстиль», бухгалтерия, дело № 9, том 1. Заголовок (лицевого счета по начислению заработной платы работникам транспортного цеха по алфавиту фамилий на буквы «А»-«К»). На 248 листах, 75 лет.

1) ЗАО «Метеорит», отдел кадров. Дело 14 том 1 Приказы руководителя организации по личному составу (о приеме, переводе, увольнении) с № 1/к по 147/к за период с 14 января по 30 июня 2005 года. На 153 листах, 75 лет.

Полное оформление дел предусматривает:

оформление реквизитов обложки по установленной форме (ГОСТ 17914-72)

нумерацию страниц;

составление завершительной надписи;

составление в необходимых случаях внутренней описи дела; подшивку или переплет; внесение необходимых изменений в обложку.

3. Оформите опись дела, используя следующие данные:

Заголовки дел: внутреннее ОРД. внешнее ОРД, документы с трафаретным текстом.

Индекс дела: 5-6 том 1; 5-6 том 2; 5-6 том 3.

Дата: для всех 2018 г.

Количество: для всех 3 (три).

Срок хранения: для всех 3 года.

Время выполнения 4 часа.

Контрольные вопросы

1. Какие документопотоки существуют в организации? К какому документопотоку относится приказ?

2. Перечислите этапы документооборота.

3. Дайте определение регистрации документов. Какова цель регистрации?

4. Какие регистрационные формы существуют в организации?

5. Что представляет собой экспертиза ценности документов?

6. На каком этапе работы с документами создается приказ о создании экспертной комиссии?

Критерии оценки практики:

Шкала оценок	Показатели	Критерии
Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите; 4. и т.д.	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, умения, навыки, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)		При защите отчета студент показал глубокие знания, умения, навыки, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются

		существенные замечания.
Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики, позволяющие оценить уровень сформированности компетенций, содержатся в приложении к ОПОП ВО – программе бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», профилю «Гражданское право».

Раздел 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета (http://e-dgunh.ru). Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

№ п/п	Автор	Название основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес

				доступа
I. Основная учебная литература				
1.	Арасланова В. А.	Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394
2.	Мартюшев, И. А.	Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации: учебное пособие	Сыктывкар : Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина, 2022. – 74 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699708
3.	Давыдов В.А., Колоколов Н.А., Разинкина А.Н., Ярцев В.В.; под общей редакцией В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп.	Образцы процессуальных документов. Судебное производство	Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 440 с. — (Профессиональная практика)	https://urait.ru/book/obrazcy-processualnyh-dokumentov-sudebnoe-proizvodstvo-431734
II. Дополнительная литература				
А) Дополнительная учебная литература				
1.	Коршунов Н.М. Лабыгин А.Н., Мареев Ю.Л.	Гражданский процесс: учебник	М.: Юнити-Дана, 2015. 431с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114700
Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ (отдельно изданные, продолжающиеся и периодические)				
Федеральные законодательные акты				

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11- ФКЗ*//http:// www.pravo.gov.ru , 01.08.2014*	
Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая. – Москва: Проспект, 2017. – 704 с.	
1. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об акционерных обществах «//http:// www.pravo.gov.ru - 30.07.2017. 2. Федеральный закон от 03.12.2011 № 380-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «О хозяйственных партнерствах» //http:// www.pravo.gov.ru , 06.12.2011. 3. Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ (ред. от 01.05.2016) «О личном подсобном хозяйстве»// http:// www.pravo.gov.ru - 02.05.2016. 4. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ (ред. от 25.11.2017) «О государственной регистрации недвижимости»// http:// www.pravo.gov.ru - 25.11.2017	
Указ Президента РФ от 18 октября 2002 г. № 1205 «О высвобождении и реализации движимого имущества, находящегося в оперативном управлении некоторых органов, учреждений и предприятий» (с изменениями и дополнениями 31 августа 2005 г., 16 марта, 27 июля 2007 г., 10 марта 2009 г., 7 декабря 2016 г.) // http:// base.gara№t.ru/185149/#ixzz53Ej6yy3C	
Постановление Правительства РФ от 27.05.2002 № 350 «Об утверждении предельного размера вознаграждения по договору хранения наследственного имущества и договору доверительного управления наследственным имуществом»// «Собрание законодательства РФ», 03.06.2002, № 22, ст. 2096 Постановление Правительства РФ от 06.02.2003 № 72(ред. от 14.05.2013) «Об утверждении Правил оказания услуг по перевозке пассажиров, багажа, грузов для личных (бытовых) нужд на внутреннем водном транспорте» http:// www.pravo.gov.ru - 17.05.2013).	
Официальные периодические издания	
1	Собрание законодательства Российской Федерации
2	Российская газета
3	Собрание законодательства Республики Дагестан
В) Периодические издания	
Периодические массовые центральные и местные общественно-политические издания	
1	Республиканская общественно-политическая газета «Дагестанская правда»
Специализированные периодические издания	
1	Вестник гражданского права https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=572126
2	Вестник российского предпринимательства https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=561722
3	Судья. https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=563749
5	Бюллетень Европейского Суда по правам человека. Российское издание

	https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=563730			
7	Юстиция https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=572155			
9	Вестник гражданского процесса https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=572141			
Г) Справочно-библиографическая литература				
1.	Сырых В.М.	Правовая наука и юридическая идеология России. Энциклопедический словарь биографий	М.: РАП, Издательская группа «Юрист», 2009. 920 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=142778
2.	Малько А. В., Костенко М.А., Яровая В. В.	Юридическая техника: словарь-справочник	М.: «Директ-Медиа», 2014. 316 с	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=236492
3.	Малько А.В.	Краткий юридический словарь	М.: «Директ-Медиа», 2014. 112 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=214210
Д) Научная литература				
1.	Богданова Е.Е., Богданов Д.Е., Богданов Е.В.	Развитие гражданского права России. Тенденции, перспективы, проблемы: Монография	М.: «Юнити-Дана»; «Закон и право», 2014. 335 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=446478
2.	Шереметова Г.С.	Право на бесплатную юридическую помощь в гражданском процессе: монография	М.: Статут, 2015. 176 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=452604
Е) Информационные базы данных				
1.	Справочная правовая система КонсультантПлюс			
2.	Информационно-правовая система ГАРАНТ			

8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

При проведении учебной практики рекомендуется

использование следующих ресурсов сети «Интернет»:

1. Законодательство и права человека - http://www.memo.ru/prawo/
2. Правозащита - http://www.pravozachita.ru/
3. Официальный сайт Президента Российской Федерации – http://www.kremlin.ru
4. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ – http://www.duma.gov.ru/
5. Официальный сайт Правительства Российской Федерации – http://www.government.ru/
6. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации – http://www.vsrf.ru; http://www.supcourt
7. Официальный сайт Центральной избирательной комиссии РФ – http://www.cikrf.ru
8. База данных Европейского Суда по правам человека – http://www.echr.coe.int.en.hudoc
9. Судебная практика – http://www.sud-praktika.narod.ru
10. Интернет-версия справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home

Раздел 9. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных, используемых при проведении практики

9.1. Перечень используемого программного обеспечения

- Windows 10
- Microsoft Office Professional
- Adobe Acrobat Reader DC
- VLC Media player
- 7-zip
- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

9.2. Перечень информационных справочных систем

- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

9.3. Перечень профессиональных баз данных

- Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации - http://pravo.gov.ru/
- База данных Европейского Суда по правам человека – http://www.echr.coe.int.en.hudoc
- Судебная практика – http://www.sud-praktika.narod.ru
- Электронная библиотека «Все о праве. Компас в мире юриспруденции» - http://www.allpravo.ru/library
- Все о праве: компас в мире юриспруденции. Собрание

юридической литературы правовой тематики. Более 300 источников. Библиотека состоит из трех категорий источников: учебные пособия, монографии, статьи. Особую ценность представляют монографии и труды русских юристов конца 19 - начала 20 века - http://www.allpravo.ru/library/

− Библиотека юридической литературы. В библиотеке находится около 2500 документов по авторскому, административному, банковскому, жилищному, земельному, гражданскому, коммерческому, налоговому, страховому и трудовому праву и т.д. - http://pravo.eup.ru/

Раздел 10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для проведения учебной практики (ознакомительной практики) используются следующие специальные помещения- учебные аудитории:

Учебная аудитория для проведения учебных занятий 367008, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Гайдара Гаджиева 20Б, учебный корпус № 1, литер А, этаж 1, помещение № 4

Перечень основного оборудования:

Компьютерные столы

Доска меловая

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.urait.ru) – 20 ед.

Перечень учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов по дисциплине (презентации, видеоролики).