

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Григорьев Сергей Сергеевич

Должность: Заместитель директора по информатизации и цифровизации

Дата подписания: 26.11.2025 12:17:59

Уникальный программный ключ:

33b52346aed603d1e29801db513455d4dc55e27

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(НПОУ «ЯКИТ»)**

Отделение юриспруденции и правоохранительной деятельности

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО
практическим занятиям
по дисциплине ОП. 06 Документационное обеспечение управления**

г. Якутск, 2025 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящие методические рекомендации разработаны для организации и проведения практических занятий по дисциплине ОП. 06 «Документационное обеспечение управления» в соответствии с требованиями профессионального стандарта по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Цель практических занятий:

Основная цель практических занятий по данной дисциплине - формирование у обучающихся практических навыков и умений, необходимых для эффективного использования информационных технологий в их будущей профессиональной деятельности. Практические занятия направлены на закрепление теоретических знаний, полученных на лекциях, и их применение в решении конкретных профессиональных задач.

Методические рекомендации содержат:

1. Тематический план практических занятий в соответствии с рабочей программой дисциплины.
2. Подробное описание каждого практического занятия, включая цели, задачи, необходимый инструментарий и методические указания по выполнению.
3. Критерии оценки результатов выполнения практических работ.
4. Список рекомендуемой литературы и интернет-ресурсов.

В результате освоения практических занятий по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обучающиеся должны **знать:**

- терминологию в области документационного обеспечения управления;
- нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;
- порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.

технологии организации документооборота в организациях (учреждениях).

уметь:

- применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного

обеспечения управления;

- составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;
- оформлять информационно-справочную документацию;
- оформлять кадровую документацию;
- оформлять претензионно-исковую документацию.

Настоящие методические рекомендации призваны обеспечить эффективную организацию и проведение практических занятий по дисциплине ОП. 06 «Документационное обеспечение управления», способствовать формированию у обучающихся профессиональной компетентности и успешной адаптации к требованиям современного рынка труда.

Список рекомендуемой литературы и источников

Основные источники:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8.
2. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — URL: <https://book.ru/book/948724>. — Текст : электронный.

Дополнительные источники:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>
3. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240>

Выполнение и защита практических работ. Практические работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями.

Список практических работ:

- Практическая работа № 1 Оформление реквизитов на документах.
- Практическая работа №2. Оформление информационно-справочной документации.
- Практическая работа №3. Оформление организационно-распорядительной документации.
- Практическая работа №4. Оформление кадровой документации.
- Практическая работа №5. Оформление договоров.
- Практическая работа №6. Оформление претензионно-исковой документации.
- Практическая работа №7. Оформление обращений граждан.

Текущий контроль и оценка результатов обучения учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

Практическая работа № 1 Оформление реквизитов на документах.

Цель: Закрепить теоретические знания по оформлению основных реквизитов документов в соответствии с действующими нормативными требованиями и стандартами, а также развить навыки практического применения этих знаний в профессиональной деятельности юриста.

Задачи:

- Изучить основные реквизиты документов, используемых в юридической практике.
- Ознакомиться с требованиями к оформлению каждого реквизита.
- Отработать навыки правильного оформления реквизитов на различных примерах документов.
- Научиться выявлять ошибки в оформлении реквизитов.

Форма работы: Индивидуальная/Групповая

Материалы:

- Методические рекомендации по оформлению документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016, Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству и др.).
- Образцы документов (заявление, приказ, протокол, акт, письмо, доверенность и др.).
- Бланки документов (в электронном или бумажном виде).
- Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оформления отдельных видов документов (например, Гражданский кодекс РФ, Арбитражный процессуальный кодекс РФ, Уголовно-процессуальный кодекс РФ).

Порядок выполнения работы:

- Изучение теоретического материала:
- Повторите основные реквизиты документов, определенные в ГОСТ Р 7.0.97-2016 (наименование организации, справочные данные об организации, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа, место составления или издания документа, адресат, гриф утверждения документа, резолюция, заголовок к тексту, текст документа, отметка о наличии

приложения, подпись, гриф согласования документа, отметка об исполнителе, отметка о заверении копии, отметка о поступлении документа в организацию).

- Обратите внимание на правила оформления каждого реквизита (шрифт, размер шрифта, расположение на бланке, обязательность наличия, и т.д.).

- Изучите порядок оформления реквизитов в зависимости от вида документа (например, требования к оформлению заголовка в приказе и в письме).

Практические задания:

Задание 1: На бланке организации (предоставляется преподавателем или разрабатывается самостоятельно) оформите следующие реквизиты:

Наименование организации (полное и сокращенное).

Справочные данные об организации (адрес, телефон, факс, e-mail, сайт).

Логотип организации (если имеется).

Задание 2: На предложенном бланке документа (например, заявление) заполните недостающие реквизиты, такие как:

Адресат.

Заголовок к тексту.

Текст документа (составьте краткий текст заявления, относящийся к юридической сфере, например, заявление о выдаче копии судебного решения).

Подпись.

Дата.

Задание 3: Оформите реквизиты на следующих образцах документов (предоставляются преподавателем):

Приказ (по личному составу или по основной деятельности).

Протокол заседания.

Доверенность.

Письмо (исходящее).

Задание 4: Проанализируйте предложенные документы и укажите на ошибки в оформлении реквизитов. Предложите варианты исправления ошибок. (Преподаватель предоставляет образцы документов с намеренно допущенными ошибками в оформлении реквизитов).

Обсуждение результатов: Обсудите результаты выполнения заданий с преподавателем и другими студентами. Обратите внимание на наиболее часто встречающиеся ошибки и способы их устранения.

Пример задания, ориентированного на юридическую практику:

Ситуация: Юридическая фирма "LexConsult" направляет адвокатский запрос в органы полиции о предоставлении информации по уголовному делу, в котором фирма представляет интересы подзащитного.

Задание: Оформите адвокатский запрос в соответствии с требованиями Федерального закона "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" и ГОСТ Р 7.0.97-2016. В запросе обязательно должны быть указаны следующие реквизиты:

Наименование адвокатского образования (юридической консультации).

Регистрационный номер адвоката в реестре адвокатов субъекта РФ.
Адрес адвокатского образования.
Данные подзащитного (ФИО, краткое описание обстоятельств дела).
Перечень запрашиваемой информации.
Ссылка на статью 6.1 Федерального закона "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации".
Дата и подпись адвоката.

Контрольные вопросы:

1. Какие реквизиты являются обязательными для оформления приказа по личному составу?
2. Чем отличается оформление даты в цифровом и словесно-цифровом виде?
3. Какие требования предъявляются к оформлению заголовка к тексту документа?
4. Как правильно оформить отметку о наличии приложения к документу?
5. Какие нормативные правовые акты регламентируют порядок оформления доверенностей?
6. Какие особенности оформления адвокатских запросов?

Критерии оценки:

- Полнота и правильность оформления реквизитов.
- Соответствие оформления требованиям нормативных документов и стандартов.
- Умение выявлять ошибки в оформлении реквизитов.
- Обоснованность предложенных вариантов исправления ошибок.
- Активность участия в обсуждении результатов.

Рекомендуемая литература:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
2. Федеральный закон "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" от 31.05.2002 N 63-ФЗ.
3. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству.

Практическая работа № 2 Оформление информационно-справочной документации.

Цель: Закрепить теоретические знания и приобрести практические навыки по составлению и оформлению основных видов информационно-справочной документации, используемых в юридической практике.

Задачи:

- Познакомиться с основными видами информационно-справочной документации: докладные записки, служебные записки, справки, уведомления, акты.
- Усвоить структуру и содержание каждого вида документа.
- Научиться правильно выбирать вид документа в зависимости от ситуации.
- Отработать навыки составления и оформления информационно-справочной документации в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 и другими нормативными актами.
- Развить навыки логического мышления и четкого изложения информации в письменной форме.

Форма работы: Индивидуальная/Групповая

Материалы:

- Методические рекомендации по оформлению документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016, Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству и др.).
- Образцы информационно-справочных документов (докладные записки, служебные записки, справки, уведомления, акты) по юридической тематике.
- Бланки документов (в электронном или бумажном виде).
- Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок составления отдельных видов документов (например, инструкции по делопроизводству).

Порядок выполнения работы:

Изучение теоретического материала:

- Повторите основные виды информационно-справочной документации: докладные записки, служебные записки, справки, уведомления, акты.
- Изучите назначение, структуру и содержание каждого вида документа.
- Особое внимание уделите правилам оформления реквизитов и текста документов.
- Рассмотрите примеры использования каждого вида документа в юридической практике.

Практические задания:

Задание 1: Докладная записка. Составьте докладную записку на имя руководителя юридической фирмы об обнаружении факта нарушения трудовой дисциплины одним из сотрудников, опишите ситуацию, причину нарушения и предложите меры по предотвращению подобных нарушений в будущем.

Задание 2: Служебная записка. Составьте служебную записку на имя начальника юридического отдела от младшего юриста с просьбой предоставить доступ к

определенной базе данных для выполнения служебного задания. Обоснуйте необходимость доступа к базе данных.

Задание 3: Справка. Составьте справку о результатах проведенного анализа судебной практики по определенной категории дел (например, споры о защите прав потребителей). Укажите основные тенденции и проблемные вопросы.

Задание 4: Уведомление. Составьте уведомление клиенту о переносе даты судебного заседания. Укажите причину переноса и новую дату заседания.

Задание 5: Акт. Составьте акт о невозможности проведения экспертизы по делу в связи с отсутствием необходимого оборудования. Укажите причины, препятствующие проведению экспертизы.

Задание 6: Анализ образцов.

Преподаватель предоставляет образцы информационно-справочных документов с допущенными ошибками.

Проанализируйте каждый документ и укажите на допущенные ошибки в содержании и оформлении.

Предложите варианты исправления ошибок.

Обсуждение результатов: Обсудите результаты выполнения заданий с преподавателем и другими студентами. Обратите внимание на наиболее часто встречающиеся ошибки и способы их устранения.

Пример задания, ориентированного на юридическую практику:

Ситуация: Юрист юридической фирмы обнаружил, что клиент предоставил неполную информацию по делу, что может негативно отразиться на исходе судебного разбирательства.

Задание:

Определите, какой вид информационно-справочного документа наиболее подходит для данной ситуации.

Составьте данный документ на имя руководителя юридической фирмы, изложив ситуацию, выявив риски и предложив варианты действий (например, запросить у клиента недостающую информацию, предупредить клиента о возможных последствиях).

Контрольные вопросы:

1. В чем отличие докладной записки от служебной?
2. Какова структура справки и какие реквизиты являются обязательными?
3. Какие требования предъявляются к оформлению акта?
4. В каких случаях необходимо составлять уведомление?

5. Как правильно оформить ссылку на нормативный правовой акт в тексте документа?

6. Какие грамматические и стилистические особенности необходимо учитывать при составлении информационно-справочной документации?

Критерии оценки:

- Правильный выбор вида документа в соответствии с заданием.
- Полнота и достоверность информации, представленной в документе.
- Логичность и последовательность изложения информации.
- Соответствие оформления документа требованиям нормативных документов и стандартов (ГОСТ Р 7.0.97-2016).
- Грамотность и стилистическая правильность изложения.
- Умение выявлять ошибки в образцах документов.
- Активность участия в обсуждении результатов.

Рекомендуемая литература:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
2. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству.

Практическая работа № 3 Оформление организационно-распорядительной документации.

Цель: Закрепить теоретические знания и приобрести практические навыки по составлению и оформлению основных видов организационно-распорядительной документации, используемой в юридической практике.

Задачи:

- Познакомиться с основными видами организационно-распорядительной документации: уставы, положения, инструкции, правила, приказы, распоряжения, решения.
- Усвоить структуру и содержание каждого вида документа.
- Научиться правильно выбирать вид документа в зависимости от ситуации.
- Отработать навыки составления и оформления организационно-распорядительной документации в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 и другими нормативными актами.

- Развить навыки разработки четких и однозначных формулировок, обеспечивающих эффективное управление организацией.

Форма работы: Индивидуальная/Групповая

Материалы:

- Методические рекомендации по оформлению документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016, Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству и др.).

- Образцы организационно-распорядительных документов (уставы, положения, инструкции, правила, приказы, распоряжения, решения) по юридической тематике.

- Бланки документов (в электронном или бумажном виде).

- Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок составления отдельных видов документов (например, Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ).

Порядок выполнения работы:

Изучение теоретического материала:

- Повторите основные виды организационно-распорядительной документации: уставы, положения, инструкции, правила, приказы, распоряжения, решения.

- Изучите назначение, структуру и содержание каждого вида документа.

- Особое внимание уделите правилам оформления реквизитов и текста документов, разделению документов на разделы, пункты и подпункты.

- Рассмотрите примеры использования каждого вида документа в юридической практике.

Практические задания:

Задание 1: Разработка фрагмента Устава. Разработайте фрагмент (один-два раздела) Устава юридической фирмы, включающий:

- Наименование организации.
- Место нахождения.
- Предмет и цели деятельности.

Задание 2: Положение об отделе. Разработайте Положение о юридическом отделе организации, включающее:

- Общие положения.
- Задачи и функции отдела.
- Структура отдела.
- Права и обязанности сотрудников отдела.
- Ответственность сотрудников отдела.

Задание 3: Инструкция. Разработайте Инструкцию по делопроизводству для юристов, определяющую порядок работы с входящей и исходящей корреспонденцией, порядок оформления и хранения документов.

Задание 4: Приказ. Составьте приказ о назначении ответственного за организацию и ведение воинского учета в организации (если применимо), или приказ о проведении инвентаризации имущества организации.

Задание 5: Распоряжение. Составьте распоряжение о подготовке к участию в судебном заседании, в котором укажите ответственных за подготовку специалистов и сроки выполнения задач.

Задание 6: Решение. Составьте проект решения учредителей юридической фирмы об увеличении уставного капитала.

Задание 7: Анализ образцов.

– Преподаватель предоставляет образцы организационно-распорядительных документов с допущенными ошибками.

– Проанализируйте каждый документ и укажите на допущенные ошибки в содержании и оформлении, обращая внимание на юридическую грамотность формулировок.

– Предложите варианты исправления ошибок.

Обсуждение результатов: Обсудите результаты выполнения заданий с преподавателем и другими студентами. Обратите внимание на наиболее часто встречающиеся ошибки и способы их устранения.

Пример задания, ориентированного на юридическую практику:

Ситуация: В юридической фирме необходимо разработать Положение о порядке премирования сотрудников.

Задание:

1. Определите структуру Положения (общие положения, порядок расчета премии, критерии премирования, порядок выплаты премии, заключительные положения).

2. Разработайте фрагмент Положения, содержащий критерии премирования сотрудников (например, выполнение плана, качество работы, соблюдение сроков, участие в сложных проектах).

3. Определите, какие показатели эффективности работы должны быть включены, чтобы система премирования была справедливой и стимулировала сотрудников к повышению качества работы.

Контрольные вопросы:

1. В чем отличие устава от положения?

2. Какова структура инструкции и какие реквизиты являются обязательными?
3. Какие требования предъявляются к оформлению приказа?
4. В каких случаях необходимо издавать распоряжение?
5. Как правильно оформить ссылку на нормативный правовой акт в организационно-распорядительном документе?
6. Какие юридические последствия могут возникнуть в связи с неправильным оформлением организационно-распорядительного документа?

Критерии оценки:

- Правильный выбор вида документа в соответствии с заданием.
- Полнота и достоверность информации, представленной в документе.
- Логичность и последовательность изложения информации.
- Соответствие оформления документа требованиям нормативных документов и стандартов (ГОСТ Р 7.0.97-2016).
- Юридическая грамотность формулировок, отсутствие двусмысленности.
- Умение выявлять ошибки в образцах документов.
- Активность участия в обсуждении результатов.

Рекомендуемая литература:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
2. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации.

Практическая работа № 4 Оформление кадровой документации.

Цель: Закрепить теоретические знания и приобрести практические навыки по составлению и оформлению основных видов кадровой документации, используемой в юридической практике и организациях в целом.

Задачи:

- Познакомиться с основными видами кадровой документации: трудовые договоры, приказы по личному составу, личные карточки, штатные расписания, графики отпусков, табели учета рабочего времени, трудовые книжки, должностные инструкции, заявления работников.

- Усвоить структуру и содержание каждого вида документа.
- Научиться правильно выбирать вид документа в зависимости от ситуации.
- Отработать навыки составления и оформления кадровой документации в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, ГОСТ Р 7.0.97-2016 и другими нормативными актами.

- Развить навыки точного и корректного документирования трудовых отношений, обеспечивающих соблюдение прав работников и работодателя.

Форма работы: Индивидуальная/Групповая

Материалы:

- Методические рекомендации по оформлению документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016, Методические рекомендации по ведению кадрового делопроизводства и др.).

- Образцы кадровых документов (трудовые договоры, приказы, личные карточки, штатные расписания, графики отпусков, таблицы учета рабочего времени, трудовые книжки, должностные инструкции, заявления работников).

- Бланки документов (в электронном или бумажном виде).

- Трудовой кодекс Российской Федерации.

- Нормативные акты, регламентирующие ведение кадрового делопроизводства (например, Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты").

Порядок выполнения работы:

Изучение теоретического материала:

- Повторите основные виды кадровой документации.
- Изучите назначение, структуру и содержание каждого вида документа.
- Особое внимание уделите правилам оформления реквизитов и текста документов, особенно обязательным условиям трудового договора и содержанию приказа по личному составу.

- Рассмотрите примеры использования каждого вида документа в юридической практике и организациях.

- Изучите порядок ведения и хранения трудовых книжек.

Практические задания:

Задание 1: Трудовой договор. Составьте трудовой договор с юристом, принимаемым на работу в юридическую фирму (или юридический отдел организации). Обязательно укажите:

- Стороны договора.

- Место работы.
- Трудовую функцию.
- Дату начала работы.
- Условия оплаты труда.
- Режим рабочего времени и времени отдыха.
- Условия об испытательном сроке (если устанавливается).
- Права и обязанности сторон.
- Основания для прекращения трудового договора.

Задание 2: Приказ о приеме на работу. Составьте приказ о приеме на работу указанного выше юриста (задание 1). Используйте унифицированную форму № Т-1.

Задание 3: Личная карточка работника. Заполните личную карточку (форма № Т-2) на основании данных, указанных в трудовом договоре и предоставленных преподавателем.

Задание 4: Штатное расписание (фрагмент). Разработайте фрагмент штатного расписания юридической фирмы (или юридического отдела организации), включающий должности юристов различных категорий, с указанием размеров окладов и надбавок. Используйте унифицированную форму № Т-3.

Задание 5: График отпусков (фрагмент). Разработайте фрагмент графика отпусков на следующий год для работников юридического отдела. Используйте унифицированную форму № Т-7.

Задание 6: Должностная инструкция. Составьте должностную инструкцию для юриста юридической фирмы (или юридического отдела организации).

Задание 7: Заявление о приеме на работу. Составьте заявление от имени работника (которого вы принимали на работу) о приеме на работу.

Задание 8: Анализ образцов.

- Преподаватель предоставляет образцы кадровых документов с допущенными ошибками.
- Проанализируйте каждый документ и укажите на допущенные ошибки в содержании и оформлении, обращая внимание на соблюдение требований Трудового кодекса РФ.
- Предложите варианты исправления ошибок.

Обсуждение результатов: Обсудите результаты выполнения заданий с преподавателем и другими студентами. Обратите внимание на наиболее часто встречающиеся ошибки и способы их устранения.

Пример задания, ориентированного на юридическую практику:

Ситуация: В юридическую фирму поступает работник на должность помощника юриста. Необходимо оформить все необходимые кадровые документы.

Задание:

1. Составьте трудовой договор с помощником юриста, включив в него условия о неразглашении конфиденциальной информации.
2. Составьте приказ о приеме на работу.
3. Оформите должностную инструкцию помощника юриста, четко определив его обязанности и ответственность.

Контрольные вопросы:

1. Какие условия являются обязательными для включения в трудовой договор?
2. Какие сведения вносятся в трудовую книжку?
3. Каков порядок оформления приказа о приеме на работу?
4. Какие требования предъявляются к оформлению личной карточки работника?
5. Как правильно оформить перевод работника на другую должность?
6. Какие юридические последствия могут возникнуть в связи с неправильным оформлением кадровых документов?

Критерии оценки:

- Правильный выбор вида документа в соответствии с заданием.
- Полнота и достоверность информации, представленной в документе.
- Логичность и последовательность изложения информации.
- Соответствие оформления документа требованиям Трудового кодекса РФ, ГОСТ Р 7.0.97-2016 и другим нормативным актам.
- Соблюдение требований о персональных данных.
- Умение выявлять ошибки в образцах документов.
- Активность участия в обсуждении результатов.

Рекомендуемая литература:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
3. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

Практическая работа № 5 Оформление договоров.

Цель: Закрепить теоретические знания и приобрести практические навыки по составлению и оформлению различных видов договоров, используемых в юридической практике.

Задачи:

- Познакомиться с основными видами договоров: купли-продажи, аренды, оказания услуг, подряда, займа, поручения, комиссии и др.
- Усвоить структуру и содержание каждого вида договора.
- Научиться правильно выбирать вид договора в зависимости от ситуации и цели сделки.
- Отработать навыки составления и оформления договоров в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ и общепринятыми правилами делопроизводства.
- Развить навыки разработки четких и однозначных формулировок, обеспечивающих защиту прав и интересов сторон договора.

Форма работы: Индивидуальная/Групповая

Материалы:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (части 1 и 2).
- Методические рекомендации по составлению договоров.
- Образцы различных видов договоров (купля-продажа, аренда, оказание услуг, подряд, заем, поручение, комиссия и др.).
- Бланки договоров (в электронном или бумажном виде).
- Юридические справочники и консультационные системы.

Порядок выполнения работы:

Изучение теоретического материала:

- Повторите основные виды договоров, предусмотренные Гражданским кодексом РФ.
- Изучите существенные условия каждого вида договора.
- Особое внимание уделите последствиям несоблюдения формы договора.
- Рассмотрите примеры использования различных видов договоров в юридической практике.

Практические задания:

Задание 1: Договор купли-продажи. Составьте договор купли-продажи квартиры (или другого недвижимого имущества) между физическими лицами. Включите в договор следующие условия:

- Предмет договора (описание имущества).
- Цена договора.
- Порядок оплаты.
- Срок передачи имущества.
- Ответственность сторон.
- Порядок разрешения споров.

Задание 2: Договор аренды. Составьте договор аренды нежилого помещения между юридическим лицом (арендодателем) и индивидуальным предпринимателем (арендатором) для организации офиса. Включите в договор условия об арендной плате, её изменении, сроке аренды и порядке расторжения договора.

Задание 3: Договор оказания услуг. Составьте договор оказания юридических услуг между юридической фирмой (исполнителем) и клиентом (заказчиком). Включите в договор:

- Перечень оказываемых услуг.
- Размер и порядок оплаты услуг.
- Ответственность сторон.
- Порядок расторжения договора.

Задание 4: Договор подряда. Составьте договор подряда на выполнение строительных работ между юридическим лицом (заказчиком) и физическим лицом (подрядчиком). Включите в договор требования к качеству работ, срокам выполнения работ и порядку оплаты.

Задание 5: Договор займа. Составьте договор займа денежных средств между физическими лицами. Включите в договор условия о сумме займа, процентной ставке (или ее отсутствии), сроке возврата и порядке возврата.

Задание 6: Договор поручения. Составьте договор поручения, в котором одна сторона (поверенный) обязуется совершить от имени и за счет другой стороны (доверителя) определенные юридические действия (например, представлять интересы доверителя в суде).

Задание 7: Договор комиссии. Составьте договор комиссии, согласно которому комиссионер обязуется по поручению комитента за вознаграждение совершить от своего имени, но за счет комитента одну или несколько сделок (например, продажу товара).

Задание 8: Анализ образцов.

- Преподаватель предоставляет образцы договоров с допущенными ошибками.

– Проанализируйте каждый договор и укажите на допущенные ошибки в содержании и оформлении, обращая внимание на соблюдение требований Гражданского кодекса РФ.

– Предложите варианты исправления ошибок.

Обсуждение результатов: Обсудите результаты выполнения заданий с преподавателем и другими студентами. Обратите внимание на наиболее часто встречающиеся ошибки и способы их устранения.

Пример задания, ориентированного на юридическую практику:

Ситуация: Юридическая фирма оказывает услуги по сопровождению сделок с недвижимостью. Необходимо составить типовый договор оказания юридических услуг для данной категории клиентов.

Задание:

1. Определите перечень оказываемых услуг (консультации, проверка документов, сопровождение сделки, представление интересов в Росреестре и т.д.).
2. Разработайте типовый договор оказания юридических услуг, включив в него все необходимые условия и защищающие интересы как клиента, так и юридической фирмы.
3. Особое внимание уделите условиям об ответственности сторон и порядке разрешения споров.

Контрольные вопросы:

1. Какие условия являются существенными для договора купли-продажи недвижимости?
2. Какие права и обязанности возникают у арендатора и арендодателя по договору аренды?
3. В чем отличие договора оказания услуг от договора подряда?
4. Какие требования предъявляются к форме договора займа?
5. Какова ответственность сторон за нарушение условий договора?
6. Какие способы обеспечения исполнения обязательств можно использовать в договоре?
7. Какие юридические последствия могут возникнуть в связи с неправильным оформлением договора?

Критерии оценки:

- Правильный выбор вида договора в соответствии с заданием.
- Полнота и правильность включения существенных условий договора.
- Соответствие содержания договора требованиям Гражданского кодекса РФ.

- Логичность и последовательность изложения информации.
- Юридическая грамотность формулировок, отсутствие двусмысленности.
- Умение выявлять ошибки в образцах договоров.
- Активность участия в обсуждении результатов.

Рекомендуемая литература:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (части 1 и 2).

Практическая работа № 6 Оформление претензионно-исковой документации.

Цель данного занятия — познакомить студентов с основами оформления претензионно-исковой документации, необходимой для защиты прав граждан и организаций. Правильное оформление данных документов играет ключевую роль в успешном разрешении споров в досудебном и судебном порядке.

Теоретическая часть:

1. Определение претензионной документации

Претензия — это письменное обращение одной стороны к другой с требованием о восстановлении нарушенных прав. Она может быть досудебной и судебной.

Виды претензий:

- Досудебные — подаются до обращения в суд.
- Судебные — оформляются для подачи в суд.

2. Структура претензионного письма

- Шапка документа: включает наименование отправителя, адрес, контактные данные, дату.
- Описание ситуации: изложение фактов, которое привело к возникновению претензии.
- Обоснование права: ссылки на соответствующие нормативные акты.
- Требования к ответчику: четкое указание на то, какие действия требуется предпринять.
- Подпись и контактные данные: завершающий элемент документа.

3. Исковое заявление

Определение: исковое заявление — это документ, подаваемый в суд для защиты прав и законных интересов.

Структура искового заявления:

- Заголовок.
- Наименование суда.
- Данные истца и ответчика.
- Описание исковых требований.
- Обоснование требований.
- Перечень приложений.

Практическая часть

1. Составление претензионного письма

Пример ситуации: Ненадлежащее исполнение договора аренды.

Пример претензионного письма:

[Ваше ФИО]

[Ваш адрес]

[Ваш телефон]

[Ваша электронная почта]

[Дата]

[ФИО или название организации-ответчика]

[Адрес ответчика]

ПРЕТЕНЗИЯ

Уважаемые [Ф.И.О. или название организации],

В соответствии с договором аренды от [дата договора] я, [ваше ФИО], выражаю претензию в связи с ненадлежащим исполнением условий договора. В частности, [описание ситуации: например, отсутствие необходимого ремонта].

Прошу вас устранить данные недостатки в срок до [указать срок]. В противном случае я буду вынужден обратиться в суд для защиты своих прав.

Приложения:

1. Копия договора аренды.
2. Акт выполненных работ (если есть).
3. Другие документы, подтверждающие факт нарушения.

С уважением,

[Ваша подпись]

[Ваше ФИО]

2. Составление искового заявления

Пример искового заявления:

[Название суда]

[Адрес суда]

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, [ваше ФИО], проживающий по адресу [ваш адрес], обращаюсь в суд с иском к [ФИО ответчика или название организации] о [суть иска: например, об обязанности ответчика выполнить условия договора аренды].

Исковые требования:

1. Обязать ответчика провести необходимые ремонтные работы.
2. Возместить убытки в размере [сумма].

Обоснование:

В соответствии с договором аренды от [дата] ответчик нарушает условия, что подтверждается [документы, подтверждающие факт нарушения]. На основании статьи [указать соответствующую статью закона] я требую защиты своих прав.

Приложения:

1. Копия претензии.
2. Договор аренды.
3. Документы, подтверждающие убытки.

Дата: [дата]

Подпись: [ваша подпись]

ФИО: [ваше ФИО]

Контрольные вопросы:

8. Что такое претензионная документация и для чего она используется?
9. Какие виды претензий существуют и в чем их различия?
10. Какова структура претензионного письма?
11. Какие элементы необходимо включать в исковое заявление?
12. Каковы основные права истца при подаче иска в суд?
13. Какие документы могут служить доказательствами в поддержку иска?
14. Как правильно оформить приложения к претензионному письму и исковому заявлению?
15. Какие сроки предусмотрены для подачи претензий и исков?

Критерии оценки:

- Полнота и точность: соответствует ли документ всем требованиям и включает ли все необходимые элементы.
- Структурированность: логика изложения и соблюдение структуры документа.
- Юридическая обоснованность: использование актуальных норм права и обоснование требований.

– Ясность и краткость: четкость формулировок и отсутствие лишней информации.

– Оформление: соблюдение требований к оформлению, включая шрифт, абзацы, подписи и приложения.

Рекомендуемая литература:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации.
2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации.
3. Основы судебного права / Н. С. Кузнецова. — СПб.: Питер, 2021.
4. Руководство по составлению юридических документов / А. И. Громов. — М.: Эксмо, 2022.
5. Онлайн-ресурсы по правовым аспектам и образцам документов (например, КонсультантПлюс, Гарант).

Практическая работа № 7 Оформление обращений граждан.

Цель данной практической работы — ознакомить студентов с порядком и основами оформления обращений граждан в государственные органы и организации. Правильное оформление таких обращений способствует более эффективному рассмотрению и разрешению проблем.

Теоретическая часть

1. Определение обращения граждан

Обращение граждан — это письменное или устное обращение физического лица к органам власти или организациям с просьбой, предложением или жалобой.

2. Правовые основы обращения граждан

Основные нормативные акты, регулирующие порядок обращений граждан (например, Закон РФ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации").

3. Структура обращения граждан

– Шапка документа: наименование органа или организации, к которой направляется обращение.

– Данные отправителя: ФИО, адрес, контактные данные.

– Основная часть: изложение сути обращения (жалоба, предложение, просьба).

– Заключение: выражение надежды на удовлетворение обращения.

– Подпись: ФИО отправителя и дата.

Практическая часть

1. Составление обращения гражданина

Пример ситуации: Житель города обращается в администрацию с просьбой

улучшить состояние дороги.

Пример обращения:

Администрация [название города]

[Адрес администрации]

[Дата]

От [Ваше ФИО]

[Ваш адрес]

[Ваш телефон]

[Ваша электронная почта]

Обращение

Уважаемые [должность или ФИО ответственного лица],

Я, [Ваше ФИО], житель [адрес], обращаюсь к вам с просьбой обратить внимание на состояние дороги по адресу [указать адрес]. В последнее время дорога находится в неудовлетворительном состоянии, что создает сложности для передвижения и представляет опасность для водителей и пешеходов.

Прошу вас рассмотреть возможность проведения ремонта дороги и улучшения ее состояния.

Заранее благодарю за ваше внимание и надеюсь на положительное решение данного вопроса.

С уважением,

[Ваша подпись]

[Ваше ФИО]

Контрольные вопросы

1. Что такое обращение граждан и какие его виды существуют?
2. Какие нормативные акты регулируют порядок рассмотрения обращений граждан?
3. Какова структура обращения граждан?
4. Какие требования предъявляются к содержанию обращения?
5. Каковы основные права граждан при подаче обращений?

Критерии оценки

- Полнота и точность: соблюдение всех требований к обращению.
- Структурированность: логика изложения и грамотное оформление.
- Юридическая обоснованность: использование актуальных норм права.

- Ясность и краткость: четкость формулировок.
- Оформление: соответствие стандартам оформления.

Рекомендуемая литература

1. Закон Российской Федерации "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
2. Основы административного права / Н. Г. Баранова. — М.: Юрайт, 2021.
3. Практическое руководство по составлению обращений граждан / А. В. Смирнов. — СПб.: Питер, 2020.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации.
5. Онлайн-ресурсы по правовым аспектам (например, КонсультантПлюс, Гарант).

3. Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления.

Экзаменационные вопросы

1. Что такое документационное обеспечение управления?
Это система документов, обеспечивающая процесс управления в организации.
2. Какие виды документов используются в управлении?
Приказ, распоряжение, отчет, протокол, соглашение и др.
3. Что такое служебная записка?
Документ, содержащий информацию и предложения, адресованные руководству.
4. Какова структура делового письма?
Шапка, обращение, основная часть, заключение, подпись.
5. Что такое протокол?
Официальный документ, фиксирующий результаты заседания или встречи.
6. Какие элементы включает в себя приказ?
Заголовок, дата, основание, текст, подпись.
7. Что такое внутренний документ?
Документ, используемый внутри организации для управления и документации.
8. Каковы основные этапы документооборота?
Создание, согласование, утверждение, хранение.
9. Что такое регламент документооборота?
Нормативный акт, определяющий порядок работы с документами.
10. Каковы требования к оформлению деловых документов?
Четкость, лаконичность, правильность, соответствие стандартам.
11. Что такое учет документов?
Организация процесса регистрации и контроля за движением документов.
12. Каково назначение архивирования документации?

Сохранение документов для будущего использования и защиты информации.

13. Что такое электронный документ?

Документ, созданный и хранящийся в электронной форме.

14. Каковы преимущества электронного документооборота?

Ускорение обработки, снижение затрат, улучшение доступа к информации.

15. Что такое служебная записка и для чего она используется?

Документ для передачи информации или запроса информации между сотрудниками.

16. Каковы основные принципы документооборота?

Принцип единства, непрерывности, доступности и безопасности.

17. Что такое контроль за исполнением документов?

Процесс отслеживания выполнения предписаний, содержащихся в документах.

18. Какова роль секретаря в документообороте?

Организация документооборота, ведение учета и хранение документов.

19. Что такое бизнес-план и какие он включает разделы?

Документ, описывающий цели бизнеса и способы их достижения. Разделы: анализ рынка, маркетинговая стратегия, финансовый план.

20. Каковы особенности работы с конфиденциальными документами?

Необходимость соблюдения мер безопасности и ограничения доступа.

21. Что такое номенклатура дел?

Перечень документов, формируемых в процессе деятельности организации.

22. Каков порядок оформления и согласования документов?

Создание, проверка, согласование с ответственными лицами, утверждение.

23. Что такое резолюция?

Запись на документе, содержащая указание на действия, которые необходимо предпринять.

24. Каковы основные этапы создания документа?

Идея, планирование, написание, редактирование, оформление.

25. Что такое проект документа?

Предварительный вариант документа, представленный для согласования или обсуждения.

26. Как организован электронный архив?

Система для хранения и управления электронными документами, обеспечивающая доступ и защиту данных.

27. Что такое система управления документами?

Комплекс программных и организационных средств для обработки, хранения и поиска документов.

28. Каковы требования к хранению документов?

Соблюдение условий хранения, доступность, возможность восстановления.

29. Что такое акт выполненных работ?

Документ, удостоверяющий факт выполнения определенных работ или услуг.

30. Каковы последствия нарушения порядка документооборота?

Уменьшение эффективности управления, потеря информации, правовые последствия.

Экзаменационный тест по дисциплине

№	Вопрос	Варианты ответа	Правильный ответ (и)
1	Документирование – это:	а) Процесс записи информации на бумажный носитель б) Процесс создания документа с использованием определенных правил в) Регистрация и учет документов г) Организация хранения документов	б
2	Унификация документов – это:	а) Приведение документов к единой форме б) Установление единообразия состава и форм документов в) Систематизация документов в деле г) Сокращение количества документов	б
3	Какие реквизиты являются обязательными для служебного письма?	а) Гербовая печать б) Наименование организации-автора в) Дата документа г) Подпись	б, в, г
4	Регистрация документа – это:	а) Проставление штампа на документе б) Присвоение документу уникального индекса и запись его в журнал/базу данных в) Визирование документа руководителем г) Отправка документа адресату	б
5	Какой срок хранения установлен для	а) 1 год б) 3 года в) 10 лет	г

№	Вопрос	Варианты ответа	Правильный ответ (и)
	документов по личному составу (приказы, трудовые договоры)?	г) 75 лет	
6	Номенклатура дел – это:	а) Список всех документов организации б) Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения в) Алфавитный указатель документов г) Реестр архивных документов	б
7	Какая функция НЕ входит в обязанности службы ДОУ или секретаря?	а) Ведение бухгалтерского учета б) Регистрация входящей и исходящей корреспонденции в) Контроль исполнения документов г) Подготовка проектов документов	а
8	Какие виды документов относятся к организационным документам?	а) Устав б) Положение о подразделении в) Служебное письмо г) Инструкция по делопроизводству	а, б, г
9	Входящий документ – это:	а) Документ, созданный внутри организации б) Документ, поступивший в организацию извне в) Документ, отправляемый из организации	б
10	Какой из перечисленных документов является распорядительным ?	а) Акт б) Докладная записка в) Приказ г) Протокол	в
11	Электронный документ – это:	а) Документ, напечатанный на принтере б) Документ, созданный в электронной форме и подписанный электронной подписью в) Скан-копия бумажного документа г) Файл на компьютере	б
12	Что такое	а) Оценка стоимости бумаги, на которой	б

№	Вопрос	Варианты ответа	Правильный ответ (и)
	"экспертиза ценности документов"?	напечатан документ б) Определение научно-исторической и практической ценности документов для установления сроков хранения в) Проверка правильности оформления документа г) Отбор документов для уничтожения	
13	Какая информация НЕ указывается в реквизите "Гриф утверждения документа"?	а) Номер документа б) Слово "УТВЕРЖДАЮ" в) Должность утверждающего лица г) Личная подпись и ее расшифровка	а
14	Контроль исполнения документов включает в себя:	а) Проверку своевременного исполнения документов б) Проверку орфографии в документах в) Напоминание исполнителям г) Учет результатов исполнения	а, в, г
15	Какой реквизит обеспечивает юридическую силу документу?	а) Текст б) Подпись в) Дата	б