**Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики в судах**

1. Ознакомление с организационной структурой, режимом работы суда, должностными инструкциями сотрудников и с планированием их работы Виды выполняемых работ: Рассмотрение организационной структуры, режима работы суда. Анализ должностной инструкции сотрудников суда и планирование их работы. Осуществление полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом Вид работ.

2. Ознакомление с порядком ведения входящей корреспонденции в суде Ознакомление с порядком ведения исходящей корреспонденции в суде.

Виды выполняемых работ: Осуществление работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, порядок работы приемной суда. Осуществление регистрации документов поступающих в суд. Применение подсистемы ГАС «Правосудие». Ведение регистрационного журнала исходящей документации. Изучение нормативных правовых актов по вопросу порядка ведения исходящей корреспонденции в суде.

3. Ознакомление с порядком исполнения судебных постановлений: анализ порядка исполнения определений, решений, приговоров. Изучение нормативных правовых актов по вопросу порядка ведения исполнения судебных постановлений. Рассмотрение порядка исполнения постановлений по делу об административных правонарушений. Осуществление регистрации, учета и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

4 Ознакомление с порядком ведения электронного документооборота Ведение электронного документооборота в суде: ведение электронного документооборота в суде. Обеспечение работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно – коммуникационной сети «интернет» (далее – сеть Интернет). Осуществление ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде (подсистемы «Судебное делопроизводство», «Судимость»).

5 Ознакомление с порядком составления сопроводительных писем Виды выполняемых работ: Составления сопроводительных писем при исполнении постановлений судов, при направлении дела в вышестоящий суд. Изучение нормативных правовых актов по вопросу порядка составления сопроводительных писем.

6 Ознакомление с порядком подготовки дела для передачи в суд апелляционной инстанции Виды выполняемых работ: рассмотрение порядка направления дела в суд апелляционной инстанции. Изучение нормативных правовых актов по вопросу порядка подготовки дела для передачи в суд апелляционной инстанции. Регистрация апелляционной жалобы.

**Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики в прокуратура.**

Во время прохождения практики в прокуратуре студент должен:

1. Закрепить теоретические знания о задачах, структуре прокуратуры, условиях и особенностях служебной деятельности различных категорий работников прокуратуры.
2. Ознакомиться с организацией работы прокурора, его помощников и иных сотрудников.
3. Изучить порядок рассмотрения жалоб и заявлений граждан и материалов проверок.
4. Ознакомиться с находящимися в производстве прокуратуры делами.
5. Особое внимание обратить на основания и поводы возбуждения дел, составления материалов прокурорской проверки, надзорных материалов, методику расследования и анализа конкретных дел.
6. Выполнять отдельные поручения руководителя практики, связанные с углубленным изучением гражданского, уголовного, уголовно-процессуального, трудового, административного права.
7. Ознакомиться с основами делопроизводства в органах прокуратуры, установленными соответствующими нормативно-правовыми актами.

**ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

1. Отчет пишется:

− от первого лица;

− оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;

− поля документа: правое -10 мм, верхнее и нижнее -20 мм, левое -30 мм, абзацный отступ – 1,25 см. − размер шрифта - 14;

− межстрочный интервал - 1,5;

2. Каждый отчет выполняется индивидуально.

3. Текст отчета должен занимать от 10 – 15 печатных страниц без учёта листов с приложениями Титульный лист отчета оформляется по образцу.

При оформлении отчета должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения отчета;

- достоверность сведений, представленных в отчете;

- аккуратность и эстетичность оформления;   
- разборчивость при ведении записей;

- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;

- наглядность.

К отчету должны быть приложены проекты процессуальных и иных документов, лично составленные практикантом, документы, бланки, формы и другие материалы, собранные и обработанные студентом в период практики необходимые для выполнения заданий. Таким образом, структура отчета по практике формируется по следующему алгоритму:

- титульный лист;

- содержание отчета;

- список использованных источников;

- приложения;

- характеристика,

- приказ